Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2024 14:58:38
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНА
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ИНСТРУКЦИЯ

ПО РАБОТЕ В СРЕДЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ 3KL РУССКИЙ MOODLE ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА И ВНЕСЕНА – Слипченко П.Н., заведующим учебным отделом

2 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящая Инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Среда электронного обучения 3KL Русский Moodle – это свободная система управления обучением, ориентированная прежде всего на организацию и создание учебного материала и обеспечение интерактивного взаимодействия между преподавателями и обучающимися, создание традиционных дистанционных курсов, а также поддержки очного обучения.

Используя данную среду преподаватель может создавать курсы, наполняя их содержимым в виде текстов, вспомогательных файлов, презентаций, опросников и т.п. Для ее использования необходимо иметь web-браузер, что делает использование этой учебной среды удобной как для преподавателя, так и для обучаемых. По результатам выполнения обучающимися заданий, преподаватель выставляет оценки и давать комментарии.

Система имеет удобный интуитивно понятный интерфейс. Преподаватель самостоятельно, прибегая только к помощи справочной системы, может создать электронный курс и управлять его работой. Можно вставлять таблицы, схемы, графику, видео, флэш и др.

Преподаватель может по своему усмотрению использовать как тематическую, так календарную структуризацию курса. При тематической структуризации курс разделяется на секции по темам. При календарной структуризации каждая неделя изучения курса представляется отдельной секцией, такая структуризация удобна при дистанционной организации обучения и позволяет учащимся правильно планировать свою учебную работу.

Редактирование содержания курса проводится автором курса в произвольном порядке и может легко осуществляться прямо в процессе обучения. Очень легко добавляются в электронный курс различные элементы: лекция, задание, форум, глоссарий, wiki, чат и т.д. Для каждого электронного курса существует удобная страница просмотра последних изменений в курсе.

Среда электронного обучения 3KL Русский Moodle дает преподавателю обширный инструментарий для представления учебно-методических материалов курса, проведения теоретических и практических занятий, организации учебной деятельности как индивидуальной, так и групповой.

Ориентированная на дистанционное образование, среда электронного обучения 3KL Русский Moodle обладает большим набором средств коммуникации. Это не только электронная почта и обмен вложенными файлами с преподавателем, но и форум (общий новостной на главной странице программы, а также различные частные форумы), чат, обмен личными сообщениями, ведение блогов.

Среда электронного обучения 3KL Русский Moodle имеет многофункциональный тестовый модуль. Основной формой контроля знаний в дистанционном обучении является тестирование. Имеется обширный инструментарий для создания тестов и проведения обучающего и контрольного тестирования. Поддерживается несколько типов вопросов в тестовых заданиях (множественный выбор, на соответствие, верно/неверно, короткие ответы, эссе и др.).

Среда электронного обучения 3KL Русский Moodle предоставляет много функций, облегчающих обработку тестов. Можно задать шкалу оценки, при корректировке преподавателем тестовых заданий после прохождения теста обучающимися, существует механизм полуавтоматического пересчета результатов. В системе содержатся развитые средства статистического анализа результатов тестирования и, что очень важно, сложности

Запрещается несанкционированное копирование документа

отдельных тестовых вопросов для обучающихся.

2 ВХОД В СИСТЕМУ

В адресной строке браузера вводится адрес сайта sdo.csukz.ru и на главной странице в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку войти (рисунок1).

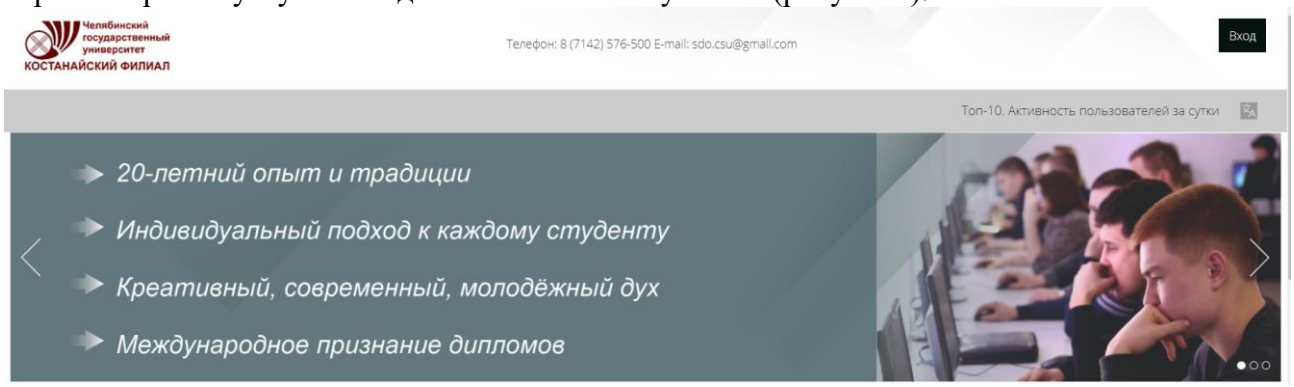


Рисунок 1 – Вход в систему

Работа с системой начинается с инициализации. Для доступа к конкретным электронным курсам необходимо ввести свой логин и пароль. В открывшемся окне вводим логин и пароль и нажимаем кнопку «Вход» (рисунок 2).

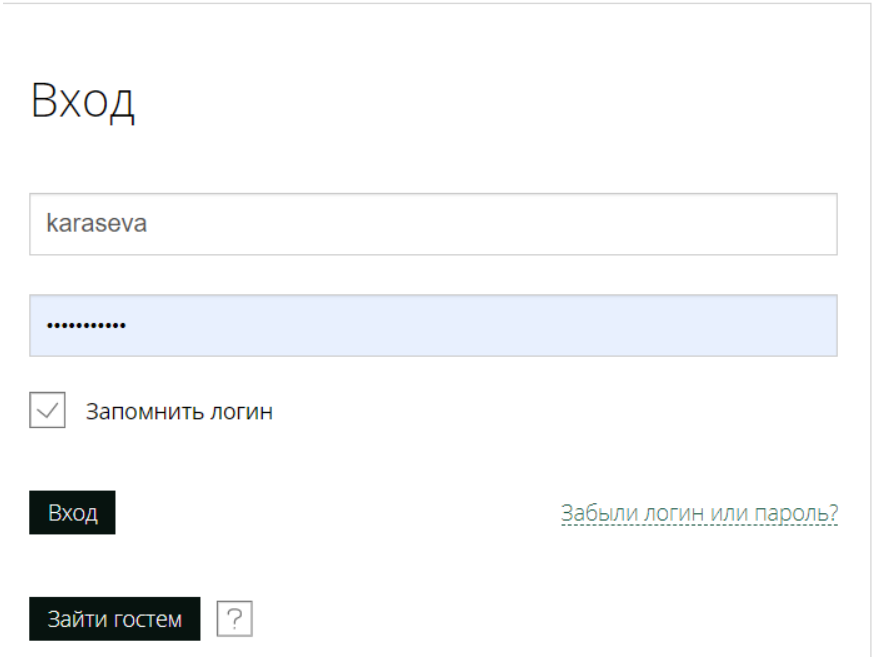


Рисунок 2 – Введение логина и пароля

Запрещается несанкционированное копирование документа

Как только был совершен вход в систему, на экране будет отражаться главная страница, где в правой верхней части страницы можно увидеть личные данные (рисунок 3).

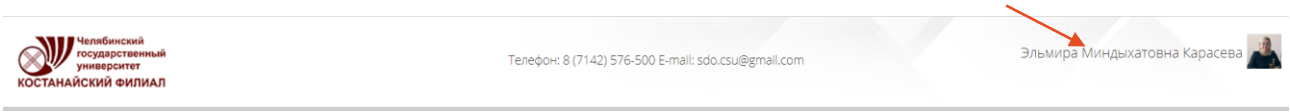


Рисунок 3 – Инициализация преподавателя

3 ИНТЕРФЕЙС КУРСА

Каждый курс состоит из блоков, размещенных в левой и правой колонках, и основного содержания (разделов), находящегося в центре страницы. Блоки увеличивают функциональность, интуитивность и простоту использования системы. В курсе представлены следующие блоки:

- Блок «**Навигация**» размещен слева и содержит ссылки на главную страницу системы (Домашняя страница), профиль пользователя, ссылки на разделы курса.
- Блок «**Настройки**» размещен слева, под блоком «Навигация». Блок является основным и самым часто использующимся. Он позволяет редактировать курс, просматривать и формировать список студентов и групп студентов, проставленные студентам оценки, создавать банк вопросов и т.д.
- Блок «**Добавить блок**» размещен справа и доступен только в режиме редактирования. Позволяет выбрать и добавить дополнительные блоки для размещения в электронном курсе.
- Блок «**Поиск по форумам**» размещен справа и позволяет найти все сообщения всех форумов данного электронного курса, содержащие необходимое слово или словосочетание. Соответственно активен только при наличии сообщений в форумах курса.
- Блок «**Последние новости**» размещен справа и отражает сообщения в новостном форуме. Так же позволяет напрямую создавать темы новостей, которые автоматически будут добавлены в новостной форум.
- Блок «**Предстоящие события**» размещен справа и отражает события курса, добавленные преподавателем для напоминания отдельным студентам, группам или всем зарегистрированным в курсе пользователям (студентам и преподавателям). Позволяет добавлять новые события и редактировать уже размещенные. Содержит ссылку на календарь событий, который представлен в виде календаря текущего месяца с отмеченными на нем событиями, на которые необходимо обратить внимание студентам.

Существует два режима работы с электронным курсом:

- **Режим просмотра**. Открывается по умолчанию и доступен для все пользователей, записанных на курс (студентов, преподавателей).
- **Режим редактирования**. Открывается после нажатия кнопки «Режим редактирования». Доступен для преподавателей, не виден для студентов

Блок «Настройки»

Блок расположен справа на странице электронного курса.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Раздел «Управление курсом» содержит:

- ✓ переход в режим редактирования курса;
- ✓ список пользователей курса (преподавателей, студентов);
- ✓ отчеты о действиях пользователей в электронном курсе;
- ✓ возможность создавать резервную копию электронного курса, восстанавливать и импортировать материалы из другого курса;
- ✓ банк вопросов.

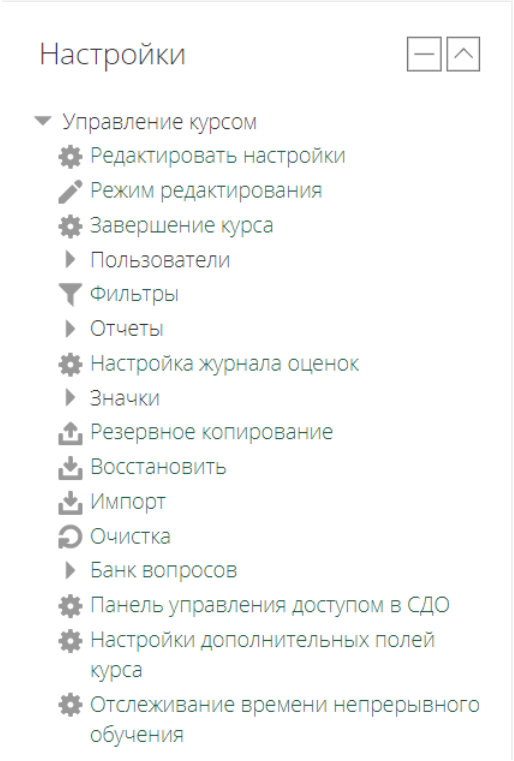


Рисунок 4 – Настройки

Блок «Добавить блок»

Доступен только в режиме редактирования. Позволяет преподавателю выбрать из списка и добавить блоки, не размещенные на главной странице курса по умолчанию (календарь, случайная запись из глоссария, последние сообщения форумов и т.д.)

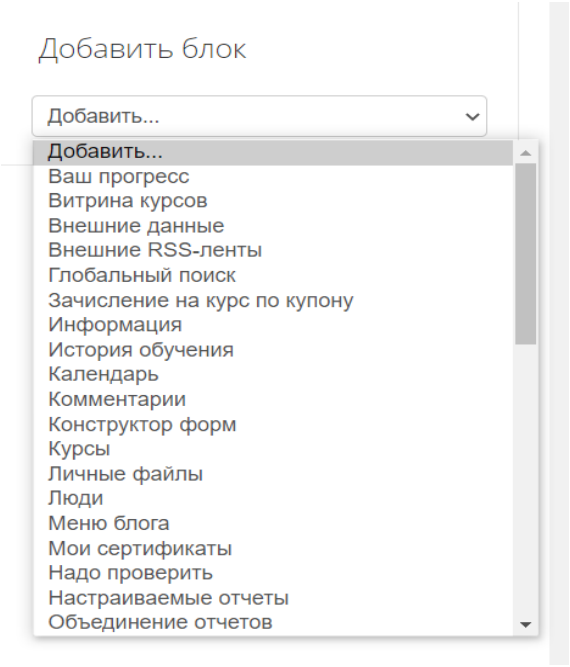


Рисунок 5 – Изображение блока «Добавить блок»

Запрещается несанкционированное копирование документа

Блок «Календарь»

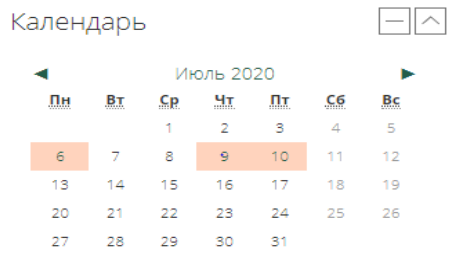


Рисунок 6 – Календарь

По умолчанию блок отсутствует на странице курса, виден только на главной странице. В конкретный курс может быть добавлен преподавателем.

В календаре отображаются не только события курса (сроки выполнения заданий, тестов, проведения чатов и т. д.), но и события, которые участники курса добавляют вручную. Календарь позволяет вести свое собственное расписание работы и гибко планировать график работы.

Режим редактирования

Кнопка «Режим редактирования» доступна только тем пользователям, у которых есть права редактировать и изменять материалы курса (администратору, преподавателю с правом редактирования). При нажатии на кнопку Режим редактирования меняется интерфейс, в каждом блоке у объектов, которые можно редактировать, появляются кнопки инструментов, позволяющих изменять содержание и вид этого объекта (блока, ресурса, элемента курса, темы и т.д.). В режим редактирования можно перейти и с помощью соответствующего пункта раздела «Управление курсом» в блоке «Настройки».

Нажатие на кнопку Завершить редактирование соответственно закрывает этот режим.

Назначение кнопок режима редактирования курса и элементов

«Помощь» контекстная, т.е. выводится справочная информация именно по нужному объекту.

«Переместить», т.е. переместить элемент внутри одной темы или между темами.

«Переместить вверх», «переместить вниз». Перемещает блоки относительно друг друга.

«Открытый глаз» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым и изменит пиктограмму на «Закрытый глаз».

«Закрытый глаз» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым для студентов («Открытый глаз»).

Выделение темы как текущей.

«Настройки», открывается страница, содержащая настройки для данного объекта, в том числе и окно встроенного текстового редактора, в котором можно редактировать и форматировать текст, относящийся к объекту.

«Переименовать» позволяет изменить название элемента. Для подтверждения изменения необходимо нажать клавишу Enter.

Редактировать

«Редактировать настройки»

«Переместить вправо» создает отступ перед названием элемента, т.е. элемент отображается как подпункт предыдущего элемента.

Запрещается несанкционированное копирование документа

«Переместить влево» убирает отступ перед названием элемента.

«Скрыть» означает, что объект виден студентам. Нажатие на него сделает этот объект невидимым для студентов.

«Показать» означает, что объект скрыт от студентов. Нажатие на него сделает элемент видимым.

«Дублировать» создает копию элемента

«Удалить» удаляет объект.

«Добавить элемент курса или ресурс»

«Увеличить количество разделов» добавляет в электронный курс новую тему или раздел. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

«Уменьшить количество разделов» удаляет последнюю тему электронного курса. Кнопка расположена в конце списка тем электронного курса.

4 СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КУРСА В MOODLE

Справа на главной странице в меню навигация, отображается подменю «Мои курсы», т.е. все курсы на которые записан преподаватель (рисунок 7). Необходимо выбрать нужную дисциплину.

Рисунок 7 – Мои курсы

Запрещается несанкционированное копирование документа

Открываем страницу курса и нажимаем кнопку «Режим редактирования».

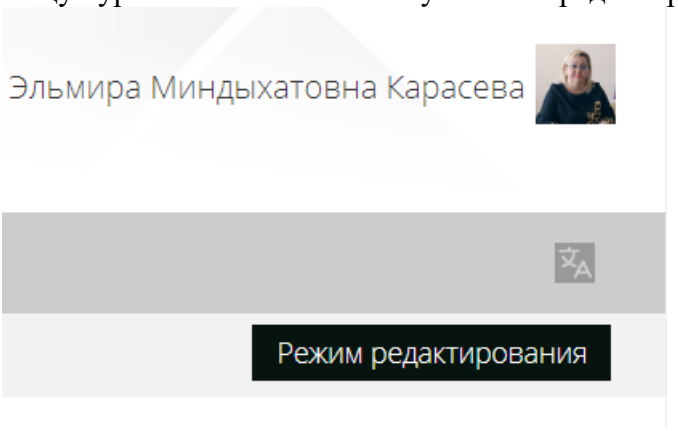


Рисунок 8 – Кнопка «Режим редактирования»

Верхний раздел предназначен для общей информации, размещения ссылок на ЭБС, рабочей программы дисциплины (РПД) и другой информации касающийся курса в целом. В обязательном порядке в данный раздел помещается элемент «Чат».

Для того чтобы добавить элемент «Чат» необходимо в данном разделе нажать на кнопку «Добавить элемент или ресурс» (рисунок 9).

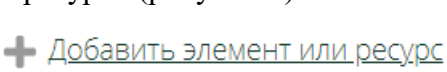


Рисунок 9 – Кнопка «Добавить элемент или ресурс»

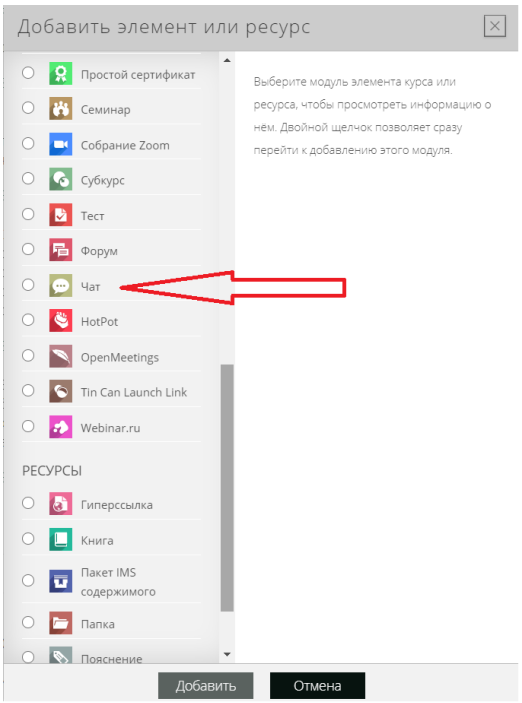


Рисунок 10 – Элемент «Чат»

В открывшемся меню найти элемент «Чат» и нажать кнопку «Добавить» (рисунок 10).

Открываются настройки чата, необходимо ввести название чата «Чат для взаимодействия преподавателя с обучающимися» и внизу страницы нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

Запрещается несанкционированное копирование документа

На странице курса отобразится созданный элемент (рисунок 11).

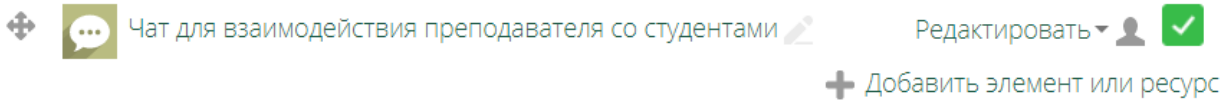


Рисунок 11 – Созданный элемент

Нажимаем на созданный чат и переходим в него.

В открывшемся окне будет ссылка «Войти в чат». При нажатии на неё открывается окно онлайн-чата, все обучающиеся и преподаватель в назначенное время могут войти в чат для онлайн переписки.

Для назначения времени встречи, можно воспользоваться элементом «Объявление», данный элемент создается в курсе автоматически. Для создания нового объявления следует нажать на «Объявление» и перейти в окно создания объявлений. Здесь необходимо ввести темы объявления и сообщения. Внизу нажать кнопку «отправить в форум» (рисунок 12). После чего в разделе «Объявление» отразится размещенное объявление.

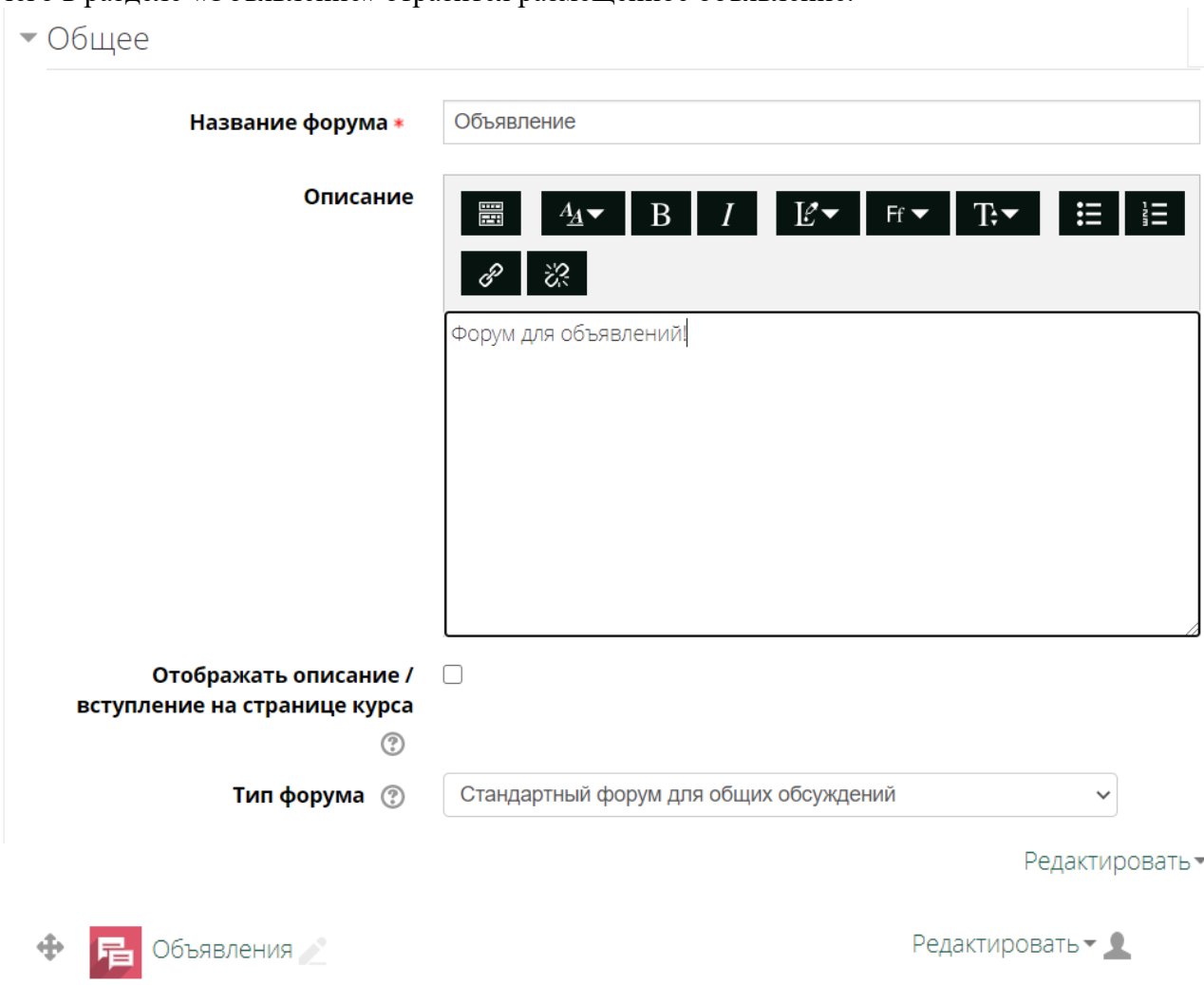


Рисунок 12 – Размещение объявления

Запрещается несанкционированное копирование документа

Для добавления ссылок на электронный библиотечные системы (ЭБС) необходимо воспользоваться ресурсом «Гиперссылка». Для этого в общем разделе нажать также кнопку «Добавить элемент или ресурс» и в открывшемся меню выбрать ресурс «Гиперссылка», нажать кнопку «Добавить». В открывшемся окне вводится название и ссылка на ЭБС (рисунок 13), разворачивается раздел «Внешний вид» и выставляется параметр «Во всплывающем окне» (рисунок 14). Далее нажимается кнопка «Сохранить и вернуться к курсу».

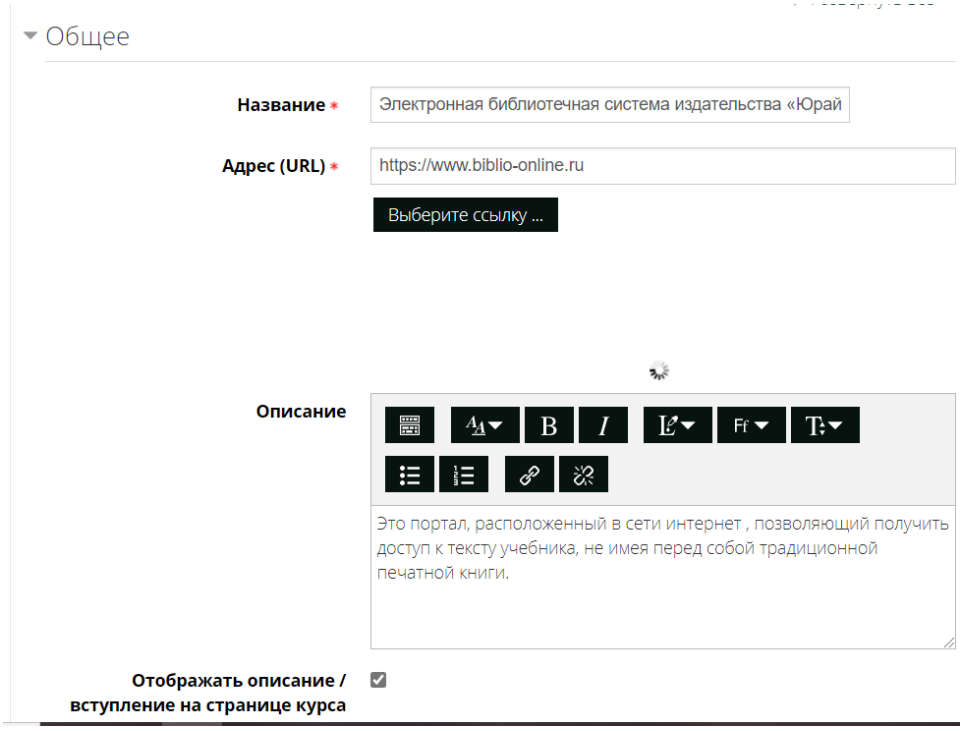


Рисунок 13 – Добавление ЭБС

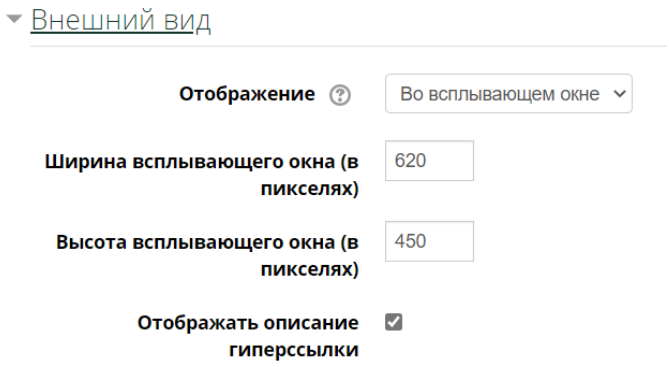


Рисунок 14 – Раздел «Внешний вид»

Запрещается несанкционированное копирование документа

Сохраненная ссылка отобразится в общем разделе и при нажатии на неё в новом окне откроется сайт загруженной ЭБС (рисунок 15).

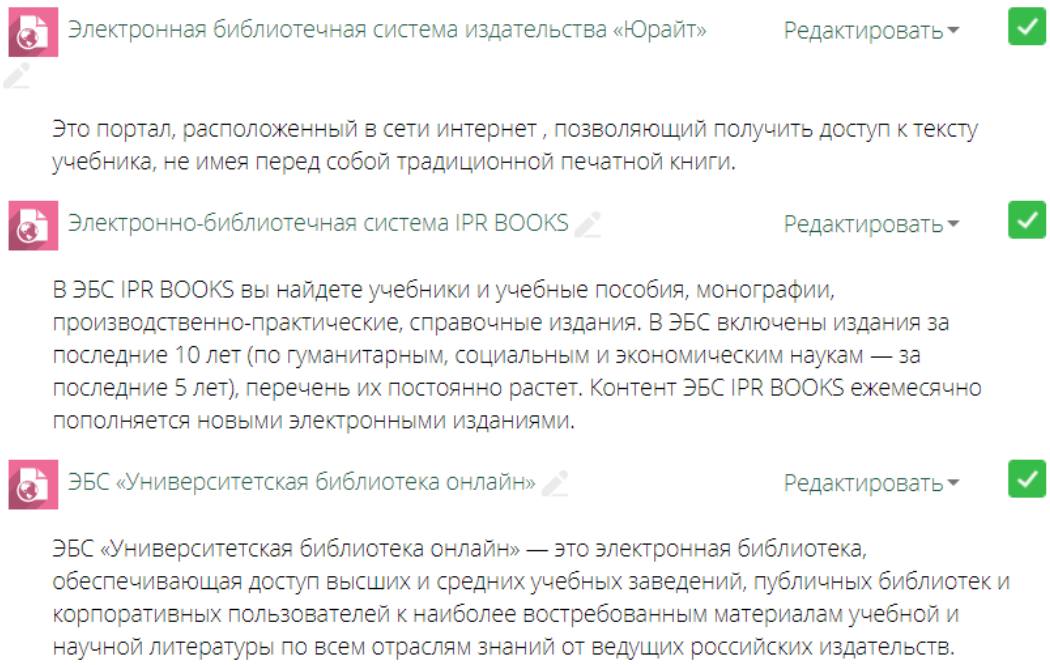


Рисунок 15 – Раздел «Внешний вид»

После заполнения общего раздела заполняется сам курс. Весь курс разделен на 10 секций, которые можно как добавлять, так и удалять.

Для начала оформления секции, необходимо редактировать ее название, для этого следует нажать на кнопку «Редактировать», где в открывшемся меню выбрать «Редактировать раздел» (рисунок 16). На открывшейся странице ввести название темы и описание, затем нажать на кнопку «сохранить» (рисунок 17).

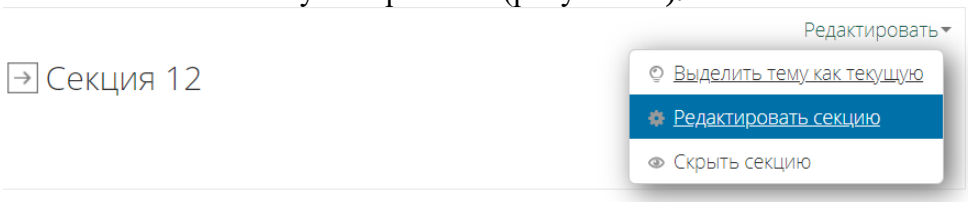


Рисунок 16 – Редактирование секции

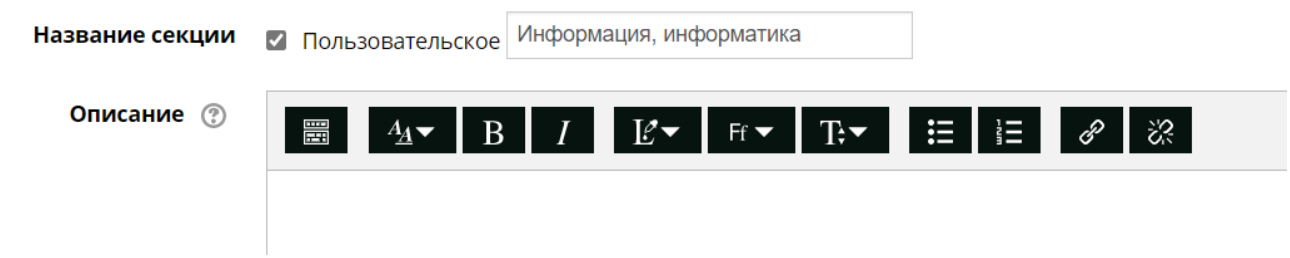


Рисунок 17 – Ввод названия темы и описания

Запрещается несанкционированное копирование документа

После этого вид секции 1 меняется (рисунок 18):

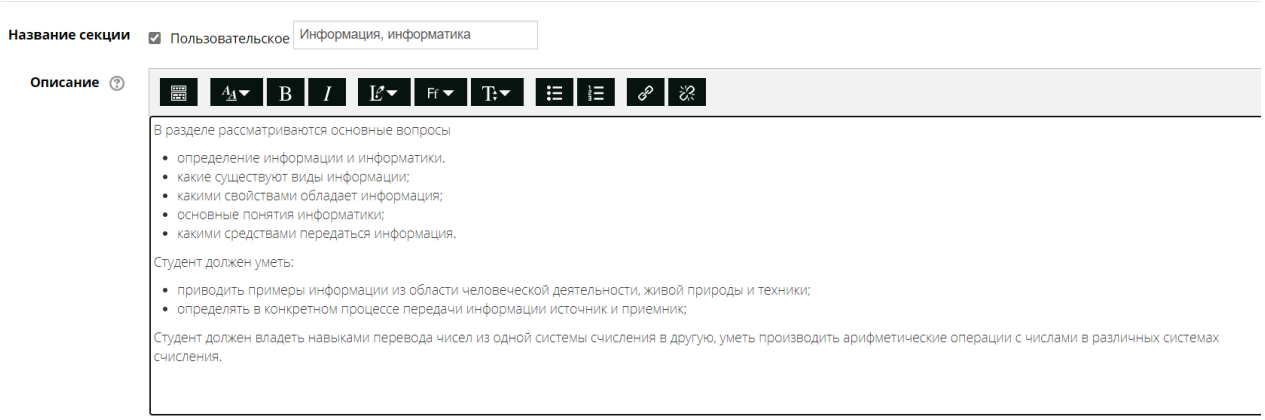
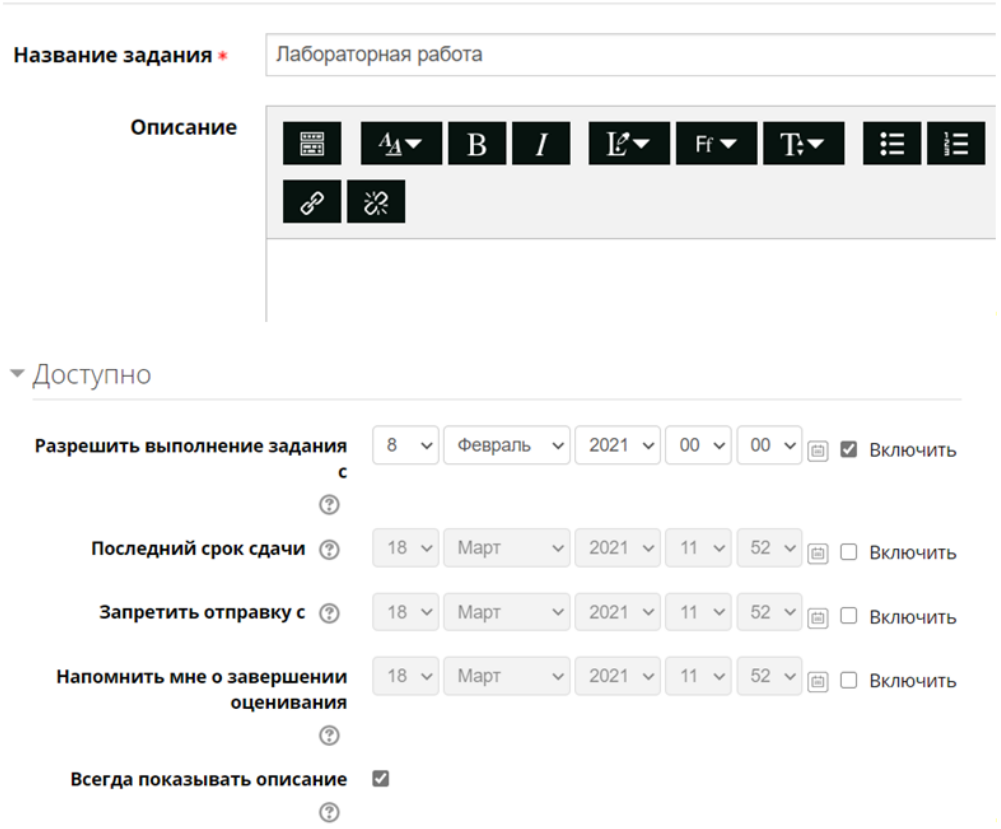


Рисунок 18 – Внешний вид секции

Следующим шагом в создании курса является добавление элементов курса, к которым относятся презентации, задания, видеоконференции BigBlueButton, гиперссылки и т.п.

Добавление «Задание».

Также нажать на кнопку «Добавить элемент курса», выбрать элемент «Задание», нажать кнопку «Добавить». Открывается страница настройки нового элемента. Ввести название задания и само задание (рисунок 19). Нажать «Сохранить и вернуться к курсу».



Запрещается несанкционированное копирование документа

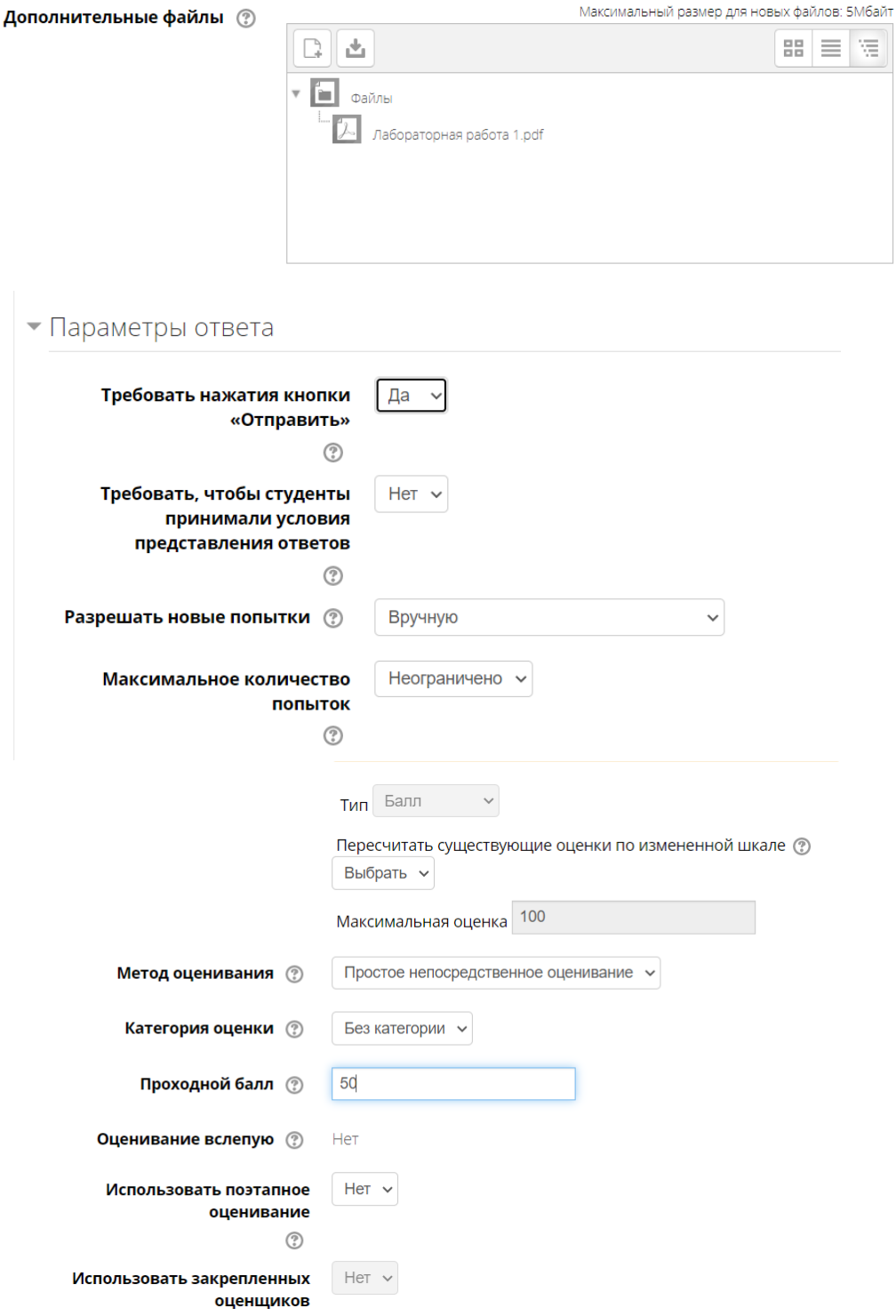


Рисунок 19 – Загрузка элемента «Задание»

Запрещается несанкционированное копирование документа

Добавление презентации.

Для добавления презентации по теме необходимо нажать кнопку «Добавить элемент курса», в которой выбираем элемент «Файл» и нажимаем кнопку «Добавить». В открытом окне настройки элемента ввести название файла и в поле «Выберите файл» методом перетягивания или загрузки файла добавляем презентацию. Затем нажать на кнопку «Сохранить и вернуться к курсу» (рисунок 20).

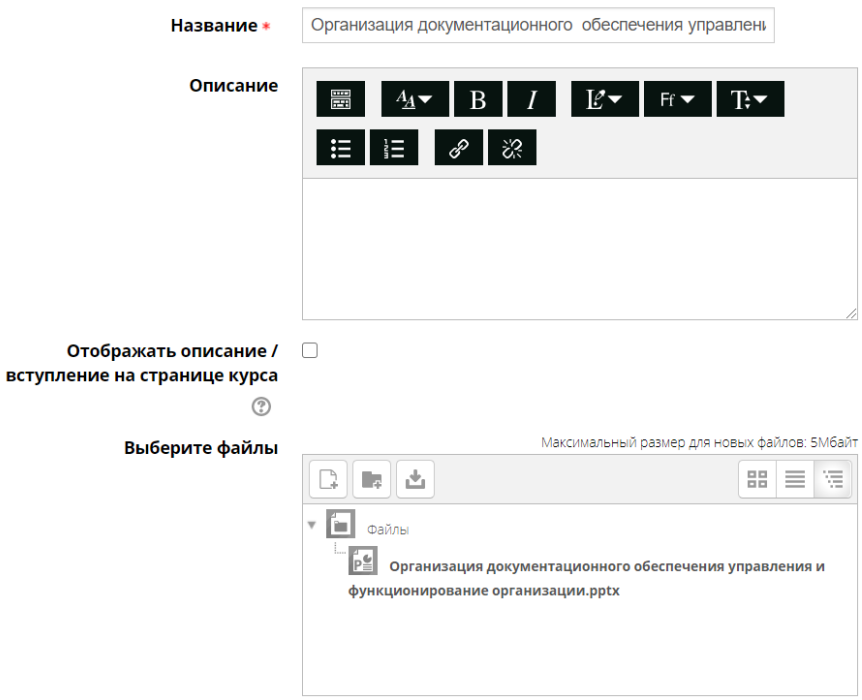


Рисунок 20 – Загрузка презентации

Добавление видеоконференции BigBlueButton

Видеоконференция BigBlueButton позволяет создавать в Moodle ссылки на виртуальные онлайн собрания в BigBlueButton – системе с открытым исходным кодом для проведения веб-конференций при дистанционном обучении.

Для корректной работы с элементом BigBlueButton необходимо использовать браузеры: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox.

Видеоконференция BigBlueButton добавляется так же, как и другие элементы: нажать на кнопку «Добавить элемент или ресурс», выбрать элемент «Видеоконференция BigBlueButton» и затем кнопку «Добавить».

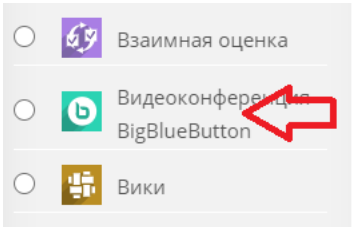


Рисунок 21- Добавление видеоконференции BigBlueButton

Запрещается несанкционированное копирование документа

При подключении видеоконференции необходимо выбрать нужный тип конференции.

На выбор предоставляются 3 типа отображения конференции:

1. Room/Activity with recordings – самый полный тип видеоконференции, который включает в себя: проведение конференции онлайн, доступ к чату, демонстрации презентаций, голосованиям, а также позволяет записывать конференцию, которая будет доступна пользователям после завершения трансляции.

2. Room/Activity only – аналогичный режиму Room/Activity with recordings, но позволяющий скрыть записанную видеоконференцию, оставив комнату с трансляцией.

3. Recordings only – режим который стоит использовать для уже проведенной конференции с целью удаления комнаты трансляции, но сохранения видеозаписи конференции.

Предпочтительно использовать первый тип конференции – Room/Activity with recordings (рисунок 22).

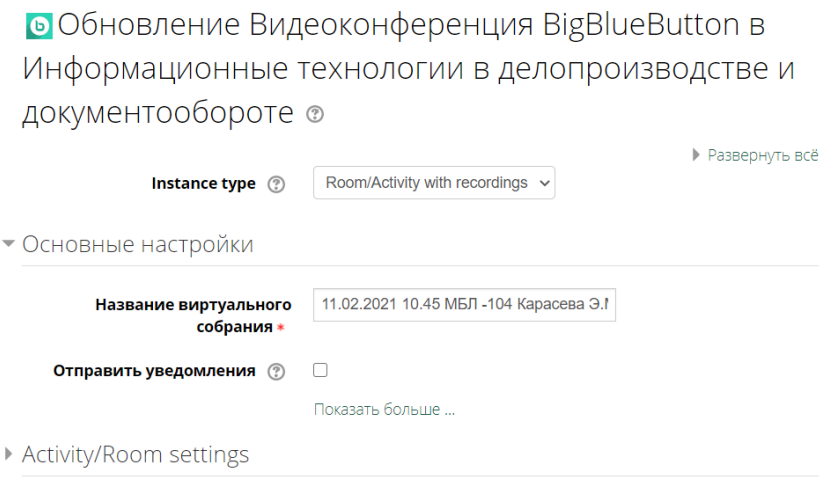


Рисунок 22. Выбор типа видеоконференции BigBlueButton

В блоке настроек Activity/Room settings возможно задать приветственное сообщение, включить режим ожидания входа руководителя (при включении этого параметра участники не смогут подключиться к сеансу до тех пор, пока не подключится руководитель) и разрешить запись сеанса.

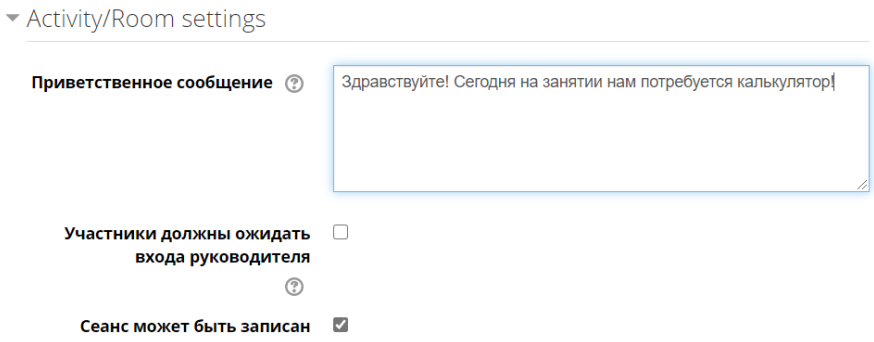


Рисунок 23 – Приветственное сообщение

Запрещается несанкционированное копирование документа

В блоке «Участники» необходимо определить роли руководителя и наблюдателей видеоконференции.

По умолчанию все записанные на курс пользователи являются наблюдателями. Преподавателю при создании конференции следует выбрать для себя роль «Руководитель». В разделе участники, напротив пункта «Добавить участника» из выпадающего списка выбрать согласно установленным порядковым номерам (рисунок 24):

1. «Роль».
2. В появившемся ниже выпадающем списке выбрать «Преподаватель».
3. Нажать кнопку «Добавить».
4. Выбрать для преподавателя в выпадающем списке «Руководитель».

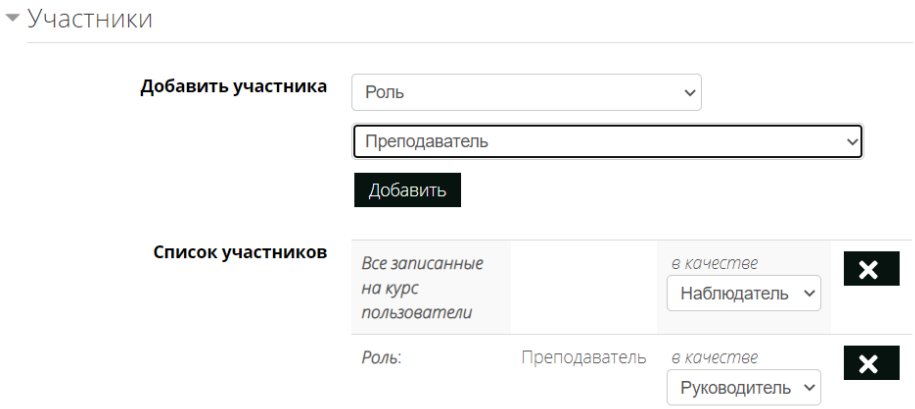


Рисунок 24 – Выбор роли

В блоке «Расписание сеансов» можно настраивать дата, время открытия и закрытия доступа к видеоконференции. Для этого необходимо проставить галочки в пункте «Включить», после чего установить необходимые дату и время (рисунок 25). Пункт не является обязательным.

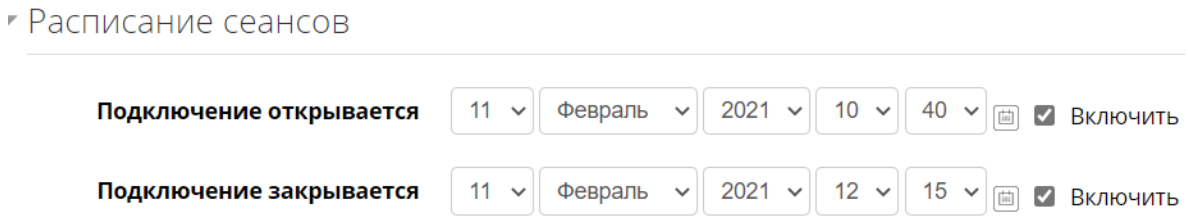


Рисунок 25 – Установление даты и времени сеанса

Запрещается несанкционированное копирование документа

Блок «Общие настройки модуля» не является обязательным. Он предназначен для ограничения видимости видеоконференции для групп (рисунок 26).

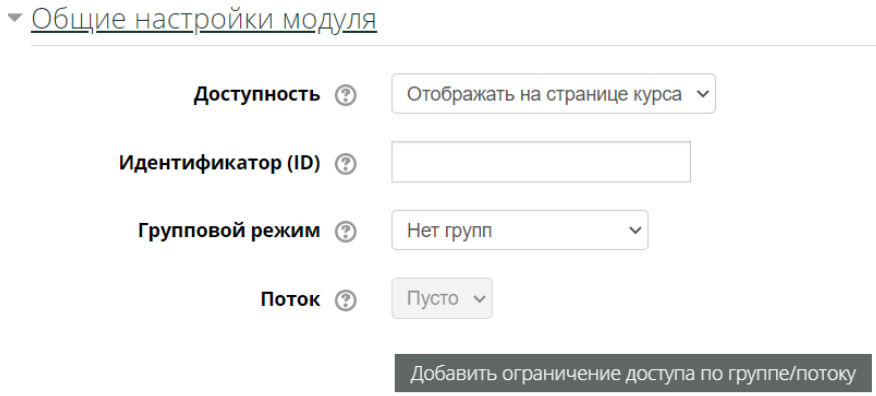


Рисунок 26 – Общие настройки модуля

Блок «Ограничение доступа» позволяет настроить доступ к видеоконференции по перечню параметров и также является необязательным (рисунок 27).

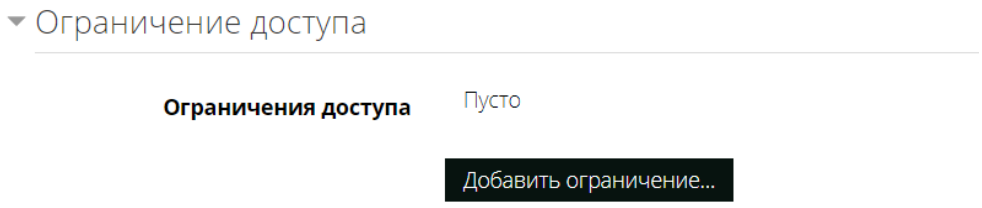


Рисунок 27 – Ограничение доступа

Блок «Выполнение элемента курса». Если параметр включен, то будет отслеживаться (вручную или автоматически) выполнение элементов курса, основываясь на определенных условиях. Если установлены несколько условий, то элемент будет считаться выполненным при выполнении ВСЕХ условий.

Отметка рядом с названием элемента на странице курса показывает, что элемент выполнен (рисунок 28).

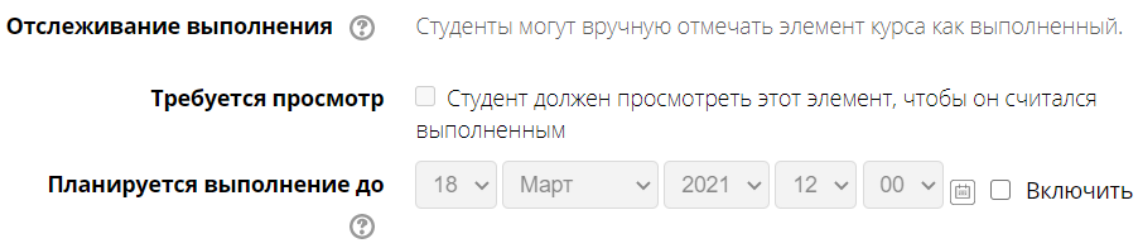


Рисунок 28 – Блок «Выполнение элемента курса»

Запрещается несанкционированное копирование документа

После окончания настройки элемента BigBlueButton следует нажать один из вариантов сохранения (рисунок 29).

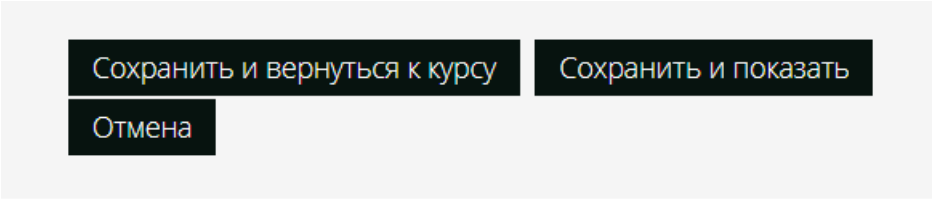


Рисунок 29 – Сохранение элемента

Чтобы начать конференцию необходимо войти в созданный и настроенный элемент BigBlueButton. Нажать кнопку «Подключиться к сеансу» (рисунок 30).

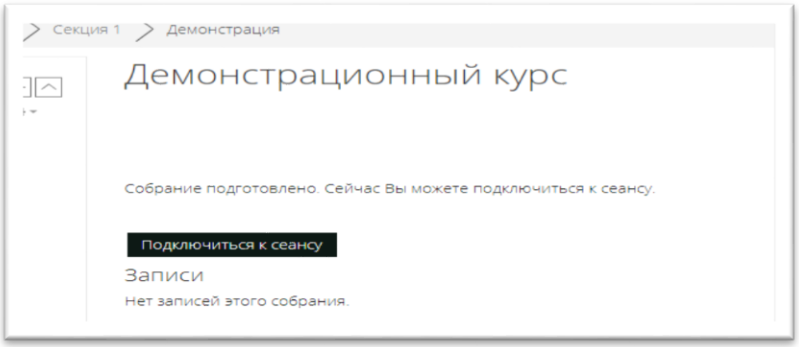


Рисунок 30

Далее открывается комната конференции. Прежде чем начать работу система предлагает войти в конференцию в 2 режимах: «Микрофон», «Только слушать» (рисунок 31.

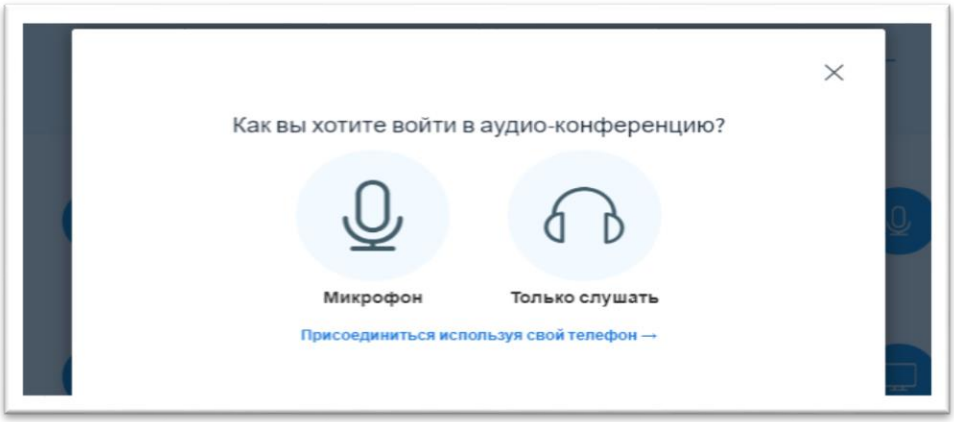


Рисунок 31 – Режимы входа в конференцию

При выборе режима работы с микрофоном будет предложено провести проверку звука, следуя инструкциям на экране (рисунок 32).

Запрещается несанкционированное копирование документа

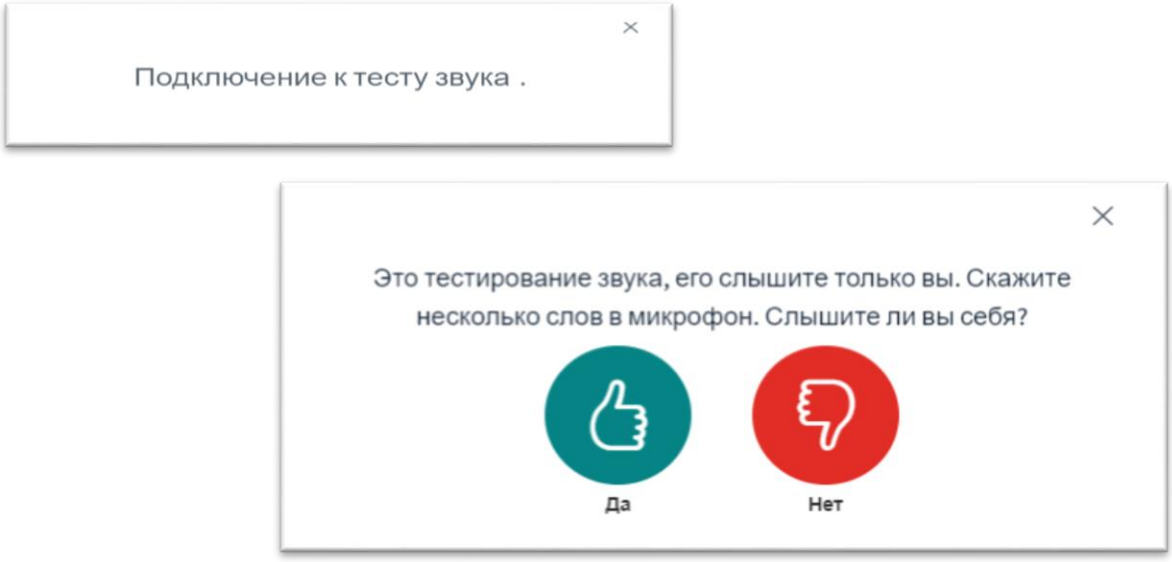


Рисунок 32 – Проверка звука

Общий вид комнаты конференции представлен на рисунке 33.

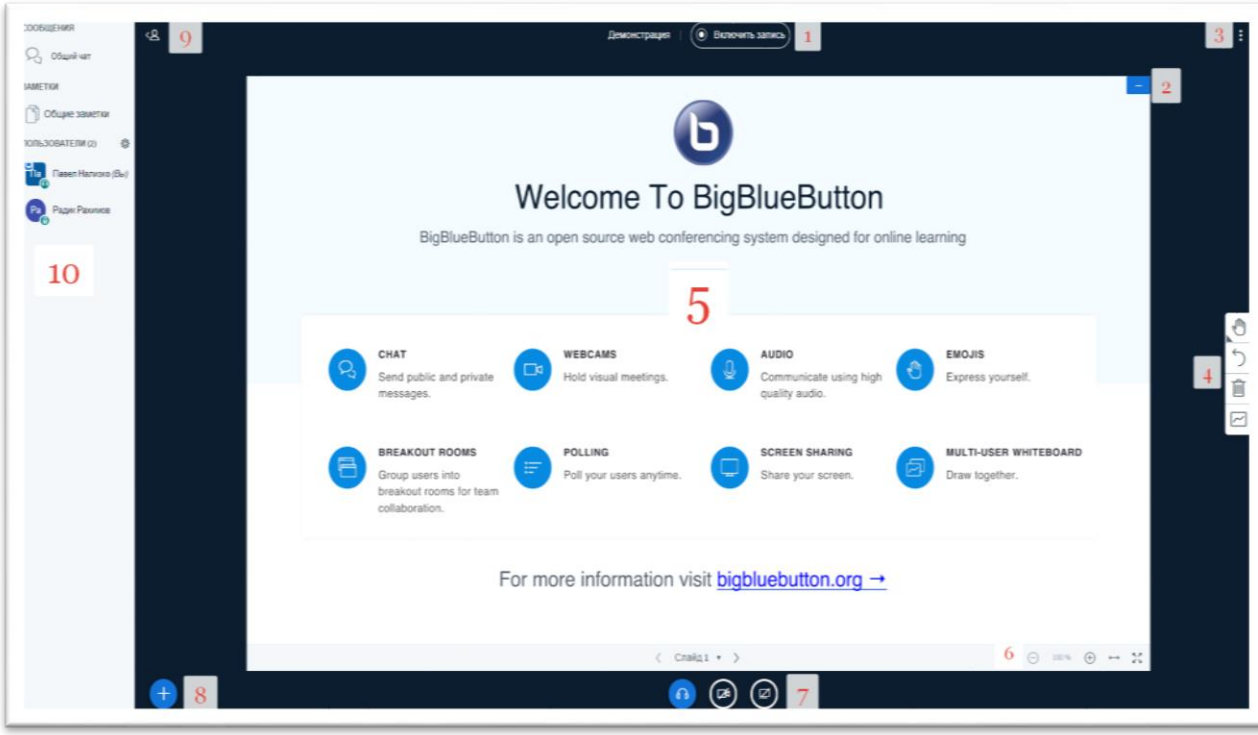


Рисунок 33.

Главное окно видеоконференции.

1. **Кнопка включения и отключения записи трансляции.** При включении записи появляется диалоговое окно с подтверждением включения записи, после подтверждения индикатор записи меняется на красный и отображается время записи.

Запрещается несанкционированное копирование документа

2. Скрыть презентацию. Для того, чтобы развернуть презентацию обратно, следует нажать на кнопку в нижнем правом углу экрана.

Нажатие на значок 3 точек позволяет открыть опции видеоконференции. При завершении занятия, руководитель конференции должен «Закончить конференцию» используя соответствующий пункт меню, а слушатели могут покинуть конференцию нажав кнопку «Выход» (рисунок 34).

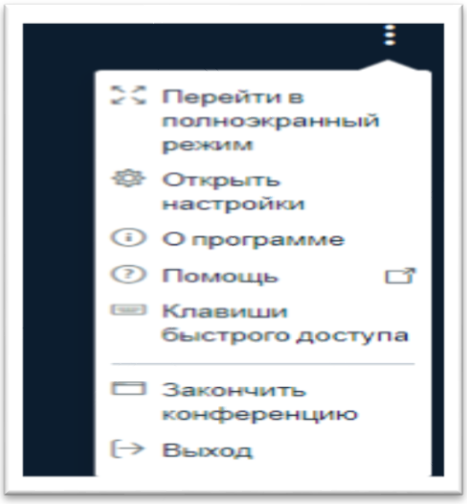


Рисунок 34

3. Панель инструментов (рисунок 35)**:**

1. Выбор инструмента, с помощью которого можно делать пометки на слайде презентации.
2. Настройка толщины линии.
3. Выбор цвета объекта.
4. Отмена последнего действия.
5. Удаление всех пометок.
6. Включение многопользовательского режима. Данный режим позволяет оставлять пометки на презентации одновременно всем пользователям, точка пользователя подписывается его именем (рисунок 36).

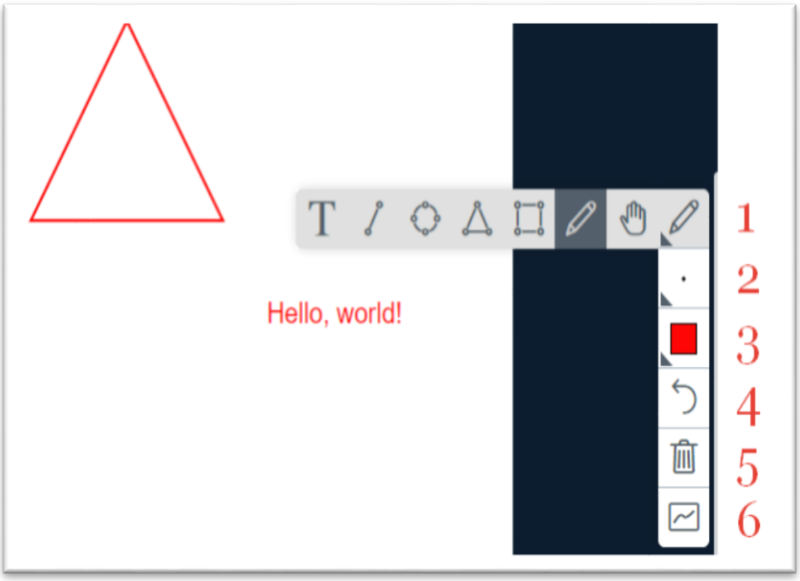


Рисунок 35

Запрещается несанкционированное копирование документа

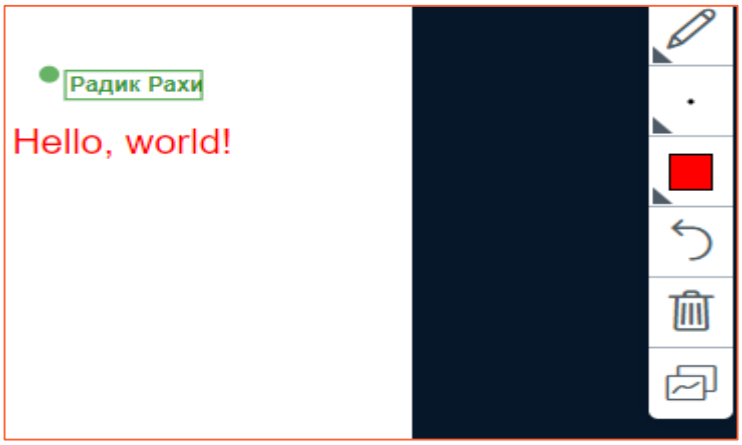


Рисунок 36

4. **Рабочая область презентации.**
5. **Панель управления презентацией.**
6. **Кнопки подключения / отключения пользователя** к аудио конференции, активации веб-камеры и включения режима демонстрации вашего экрана другим пользователям.

Кнопка «Действие» позволяет: «Начать голосование», «Загрузить презентацию», «Поделиться видео с внешних ресурсов» (рисунок 37).

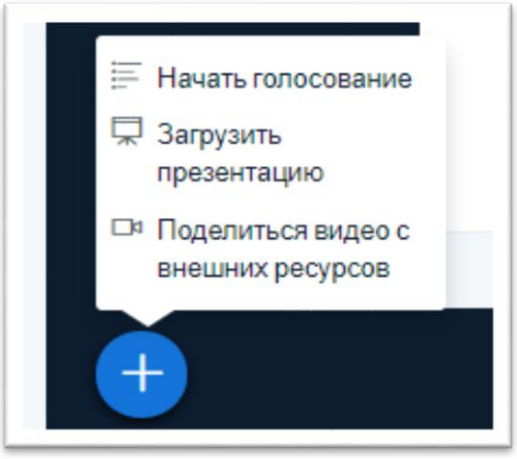


Рисунок 37

Запрещается несанкционированное копирование документа

«Начать голосование»

Нажатие кнопки «Начать голосование» позволяет преподавателю возможность выбрать один из 6 вариантов проведения голосования, либо создать свой вариант (рисунок 38).

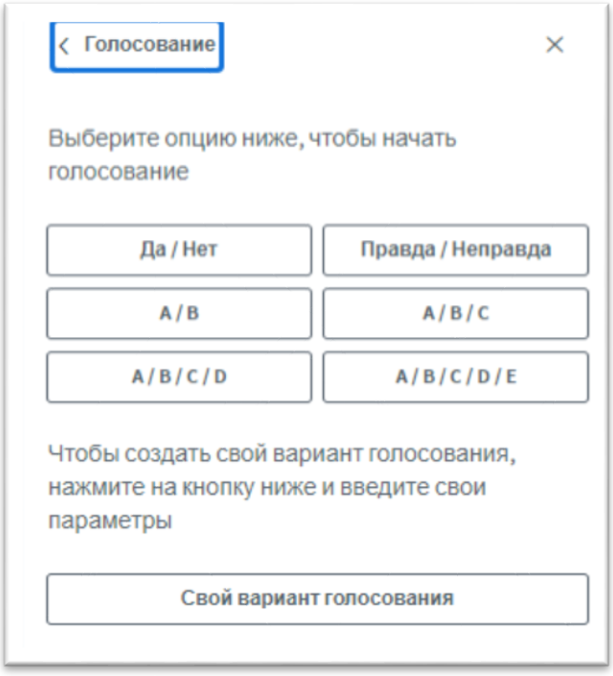


Рисунок 38 – Варианты голосования

Для преподавателя все результаты голосования отображаются в режиме реального времени (рисунок 39)

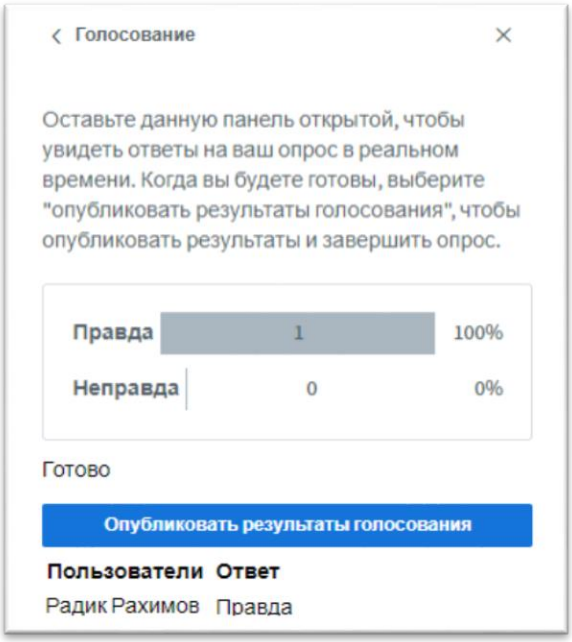


Рисунок 39 – Результаты голосования

.

Кнопка «Опубликовать результаты голосования» позволяет отобразить результаты голосования для слушателей курса (рисунок 40).

Рисунок 40.

«Загрузить презентацию»

BigBlueButton позволяет загружать в рабочую область презентацию с компьютера преподавателя.

1. Нажать кнопку «Загрузить презентацию».
2. Перетянуть презентацию в обозначенную область, либо выбрать ее с помощью проводника.
3. Нажать кнопку «Загрузить».

Запрещается несанкционированное копирование документа

Переключение между загруженными презентациями осуществляется установкой флажка напротив названия презентации. Помимо просмотра, слушатели имеют возможность скачать презентацию, если Вы дополнительно устанавливаете флажок «Разрешить скачивание презентации» (рисунок 41).

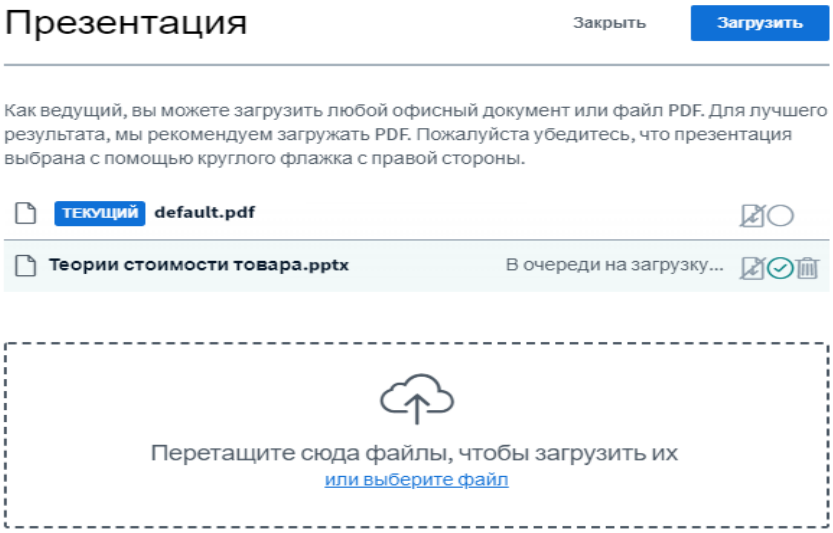


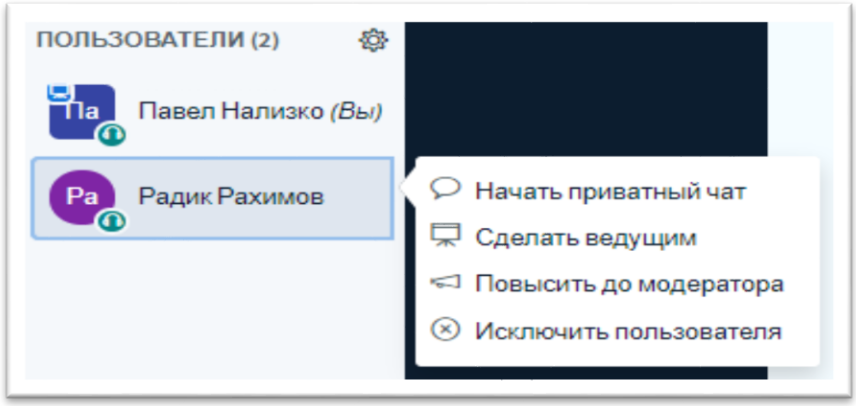
Рисунок 41 - Загрузка презентации

7. Включить / выключить список пользователей.

8. Окно управления пользователями и чатом.

Пользователи, которые не обладают администраторскими функциями обладают иконкой в виде круга.

Для передачи управления презентацией определенному пользователю, необходимо нажать на имя пользователя левой кнопкой мыши и выбрать пункт «Сделать ведущим» (рисунок 42). Нажатием по своей фамилии, пользователь может установить статус, пункт «Повысить до модератора» позволяет наделить любого слушателя администраторскими функциями (отключать пользователей, деактивировать микрофоны других пользователей).



Запрещается несанкционированное копирование документа

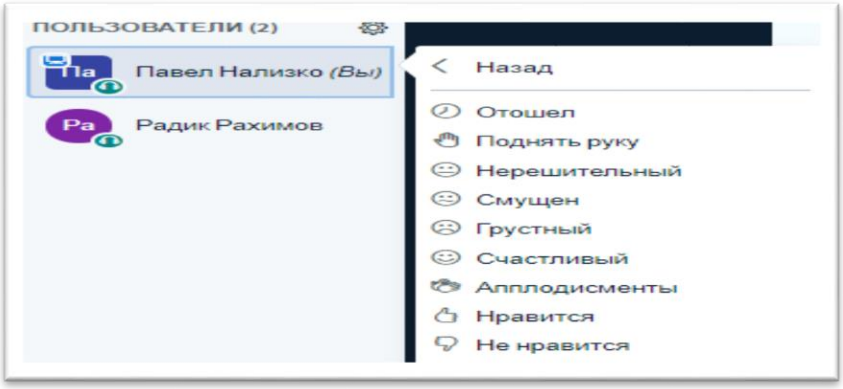


Рисунок 42

Завершение работы в BigBlueButton

Перед завершением видеоконференции необходимо (рисунок 43):

1. Приостановить запись, при условии того, что она была запущена, нажатием на клавишу.

2. Далее нажать в верхнем правом углу на кнопку опций в виде трёх точек и выбрать пункт «Закончить конференцию».

Запись конференции, при условии того, что она была произведена, будет доступна через 5-10 минут в разделе «Записи» данного видеокурса (при условии того, что конференция записывалась) (рисунок 44).

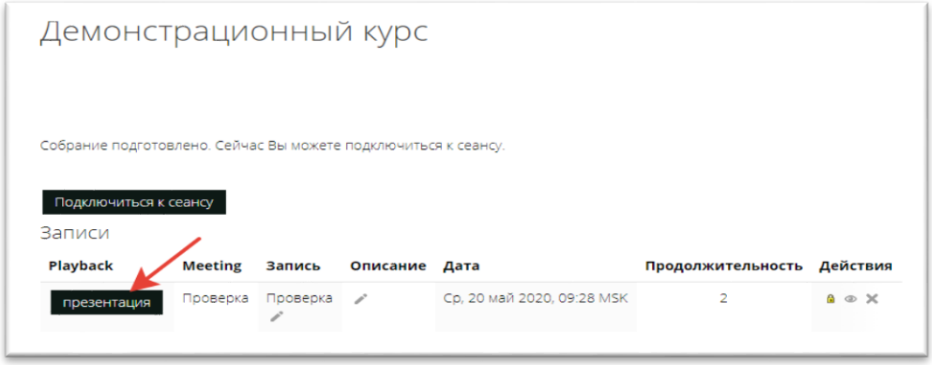


Рисунок 44

Запрещается несанкционированное копирование документа

Добавление видео-лекции с YouTube.com.

Создать новый элемент «Гиперссылка». На отдельной вкладке на сайте YouTube.com найти необходимый видео файл и кликнуть правой кнопкой на само видео. Выбрать пункт копировать URL видео (рисунок 45).

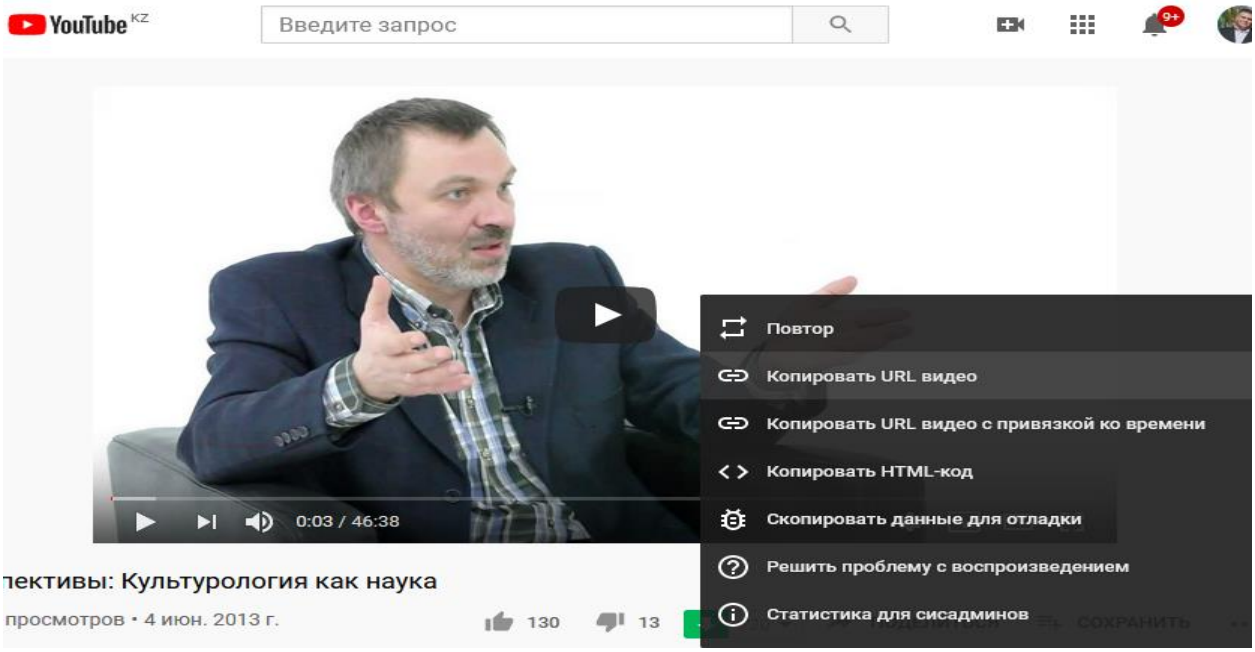


Рисунок 45 – Загрузка видео

Далее необходимо вернуться на страницу созданной гиперссылки, ввести название и вставить ссылку (рисунок 46).

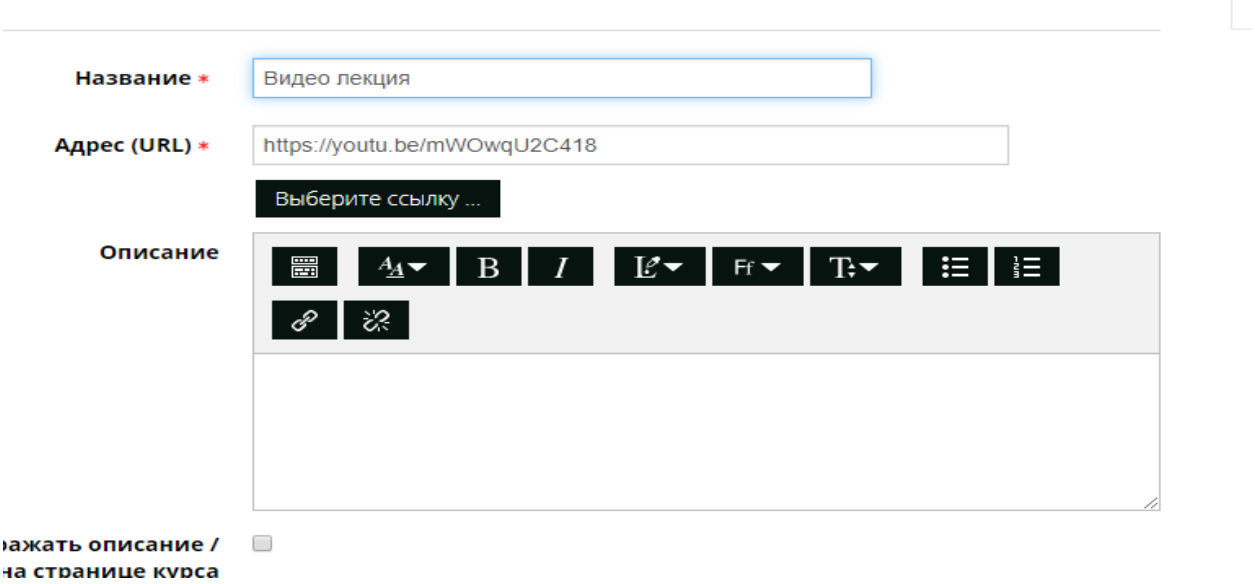


Рисунок 46 – Введение названия и ссылки

Далее следует развернуть вкладку «Внешний вид» и выбрать параметр «Внедрить» (рисунок 47). Нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

Запрещается несанкционированное копирование документа

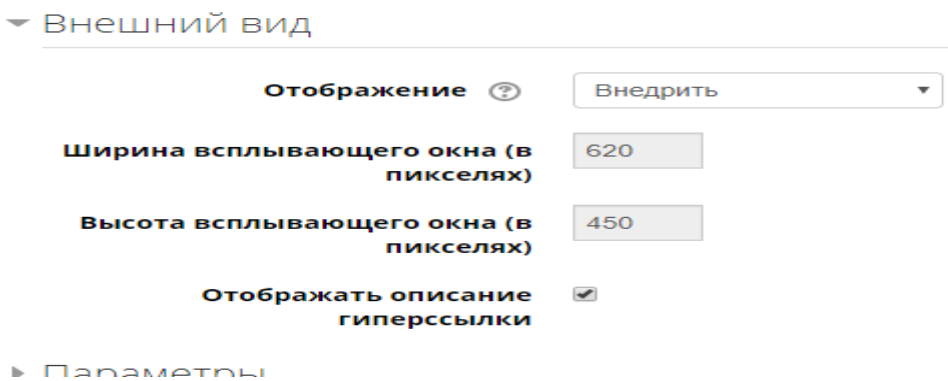


Рисунок 47 – Выбор параметра «Внедрить»

Добавление «Теста».

В разделе «Добавить элемент курса» выбрать элемент «Тест» и нажать на кнопку «Добавить». Ввести название и описание теста (рисунок 48).

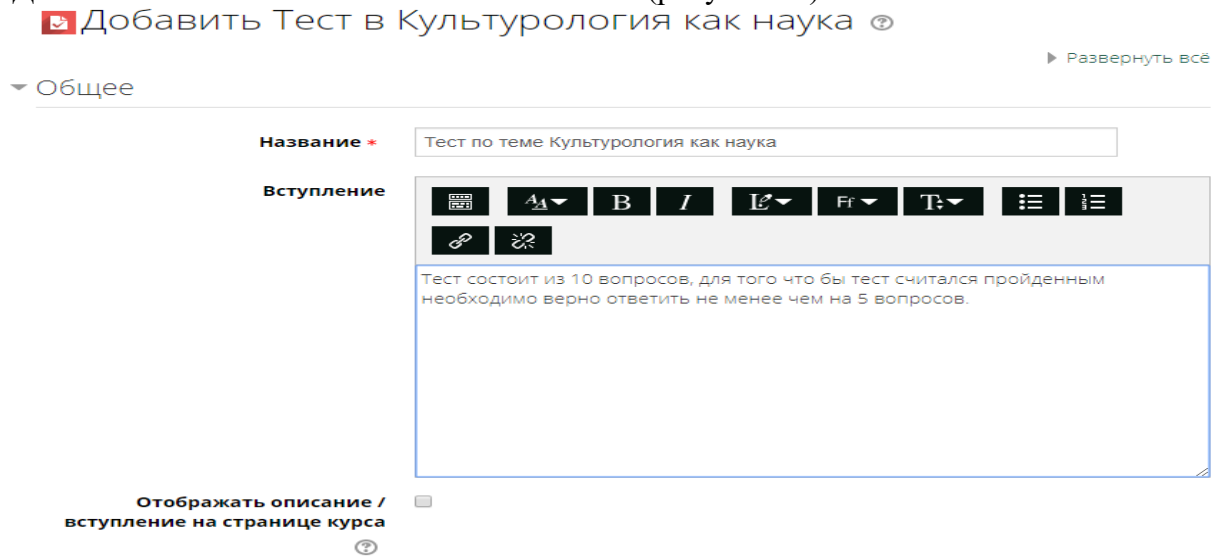


Рисунок 48 – Название и описание теста

Во вкладке «Синхронизация» настраиваем время, отведенное для прохождения теста. Для ограничения времени ставим галочку в параметре «Ограничение времени» и вводим необходимое временное значение (рисунок 49).

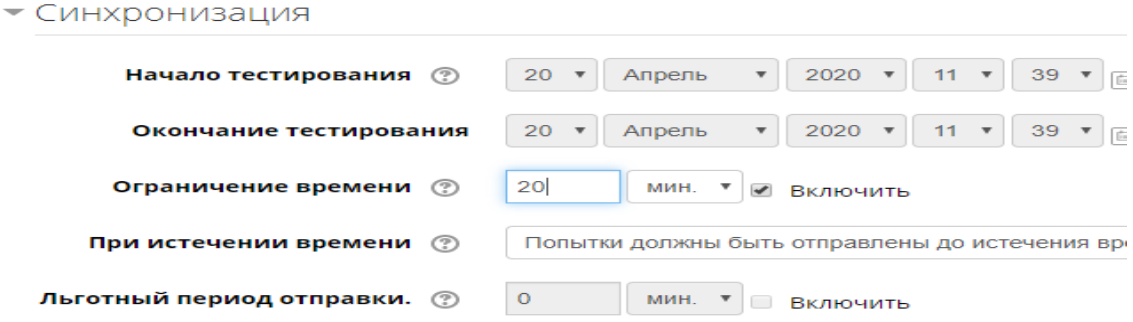


Рисунок 49 – Ограничение времени

Запрещается несанкционированное копирование документа

Затем настроить вкладку «Оценка» (рисунок 50). Выставить минимальный проходной балл. Для этого необходимо условно разделить все задания на равные части, чтобы получить в итоге за курс 100 баллов. Например, весь курс будет в качестве заданий содержать 3 рубежных теста и 1 итоговый тест. В данном случае за итоговый тест максимальная оценка будет составлять 40 баллов, и за каждый рубежный по 20 баллов.

В ячейку «Проходной балл» следует ввести половину баллов от общего количества баллов, установленных за тест. Например, если тест оценен в 20 баллов, то проходной балл устанавливается в 10 баллов. В ячейке устанавливается количество попыток. В зависимости от установленных попыток определяется метод оценивания: если дается 1 попытка, то метод оценивания устанавливается как «Высшая оценка», в том случае если попыток будет 2 и более, то выбирается либо «Высшая оценка» или «Средняя оценка».

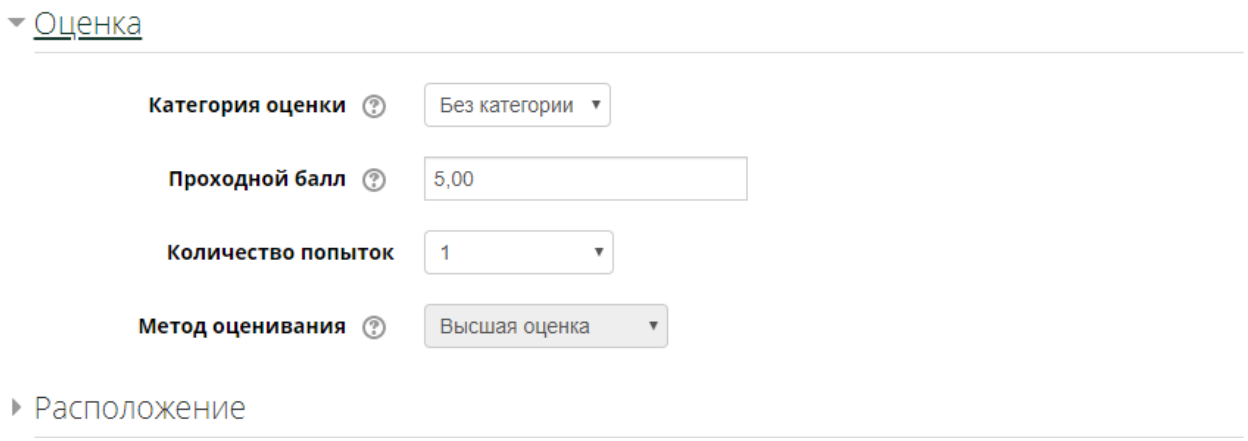


Рисунок 50 – Настройка оценки

Вкладка «Расположение» позволяет настроить количество вопросов, отображаемых на странице, свойства вопроса и выставить параметр – использование перемешивания ответов в тесте (рисунок 51).

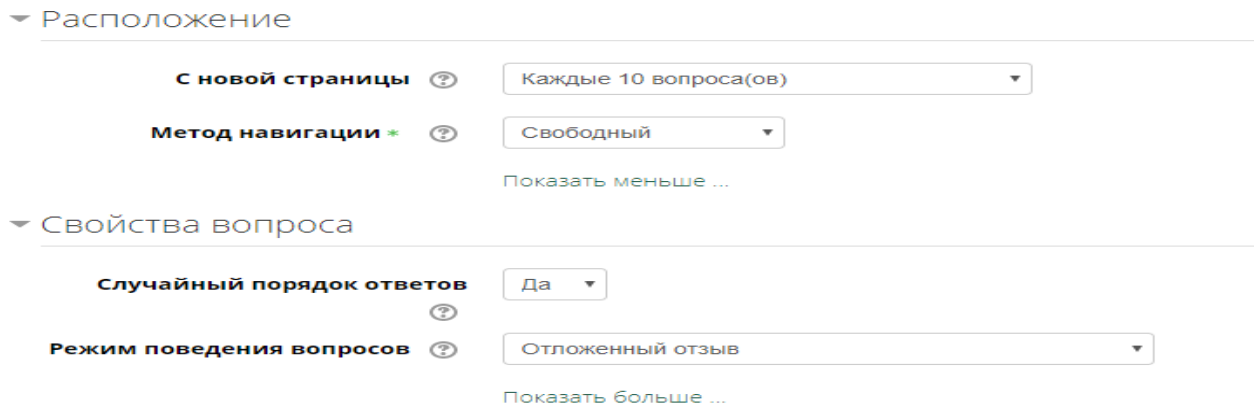


Рисунок 51

Во вкладке «Выполнение элемента курса» необходимо настроить условие выполнения данного элемента (рисунок 52).

Запрещается несанкционированное копирование документа

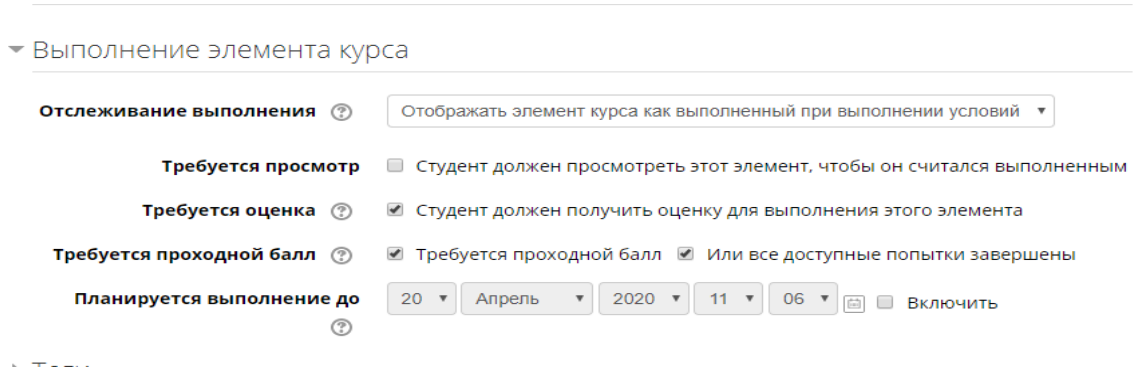


Рисунок 52 – Условия выполнения элемента курса

После введения всех параметров нажать кнопку «Сохранить и вернуться к курсу». Затем следует отредактировать тест. Для этого необходимо нажать на созданный элемент теста и зайти в него. Внешний вид открытого элемента отражен на рисунке 53.

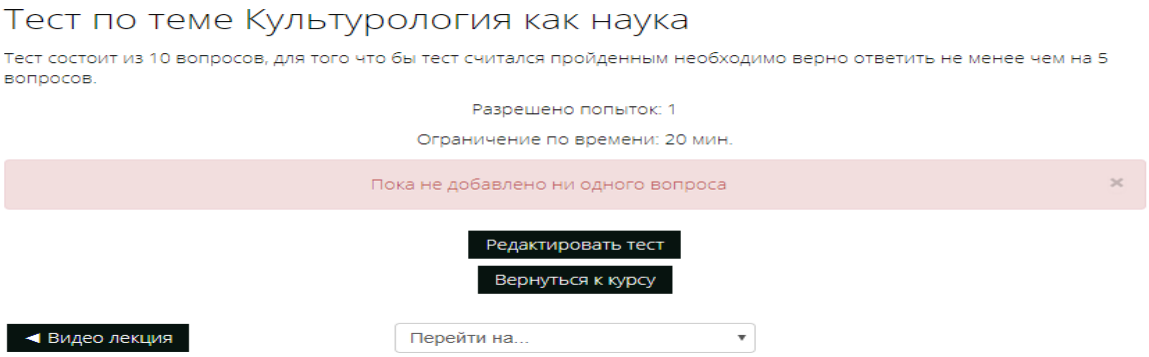


Рисунок 53 – Внешний вид открытого элемента «Тест»

В открытой вкладке следует:

1. Нажать на кнопку «Редактировать тест» и в открывшемся окне заполнить максимальную оценку за тест.
2. Нажать кнопку «Сохранить».
3. Нажать на кнопку «Добавить».
4. Выбрать «Новый вопрос» (рисунок 54).

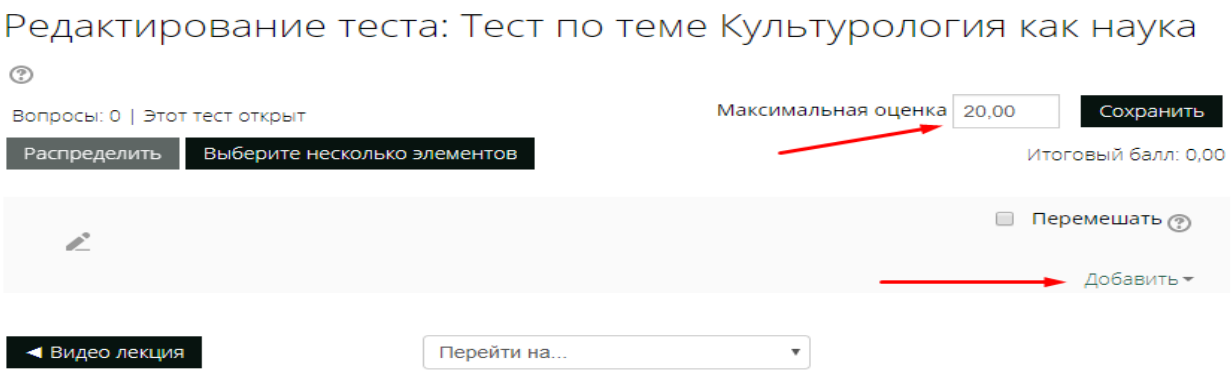


Рисунок 54 – Редактирование теста

После нажатия параметра «Новый вопрос» открывается перечень типов вопросов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

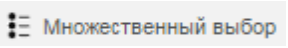
Выбрать необходимый тип вопроса, нажать кнопку «Добавить».

Используется следующие типы вопросов в тестовых заданиях:

- «Множественный выбор» (студент выбирает ответ на вопрос из нескольких предложенных ему вариантов, причем вопросы могут предполагать один или сразу несколько правильных ответов);
- «Верно/Неверно» (ответ на вопрос, студент выбирает между двумя вариантами «Верно» и «Неверно»);
- «На соответствие» (каждому элементу ответов первой группы нужно сопоставить элемент ответов второй группы);
- «Короткие ответы» (ответом на вопрос является слово или короткая фраза, допускается несколько правильных ответов с различными оценками);
- «Числовой» (то же, что и короткий ответ, только на выполнение вычислительных операций, числовой ответ может иметь заданный интервал предельно допустимой погрешности отклонения от правильного значения);
- «Вычисляемый» (такой вопрос предлагает вычислить значение по формуле. Формула является шаблоном, в который при каждом тестировании подставляются случайные значения из указанных диапазонов);
- «Вложенные ответы» (представляют собой текст, непосредственно в который вставляются короткие ответы, числовые ответы или множественный выбор, как в «рабочей тетради»);
- «Эссе» (студент кратко излагает свой взгляд на рассматриваемую проблему).

Множественный выбор

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбрать:



Специфические параметры заполнения: **Один или несколько ответов?**

- **Только один ответ** – студент сможет выбрать только один ответ при ответе на вопрос, установив переключатель в одном из кружочков.

- **Допускается несколько ответов** – студент сможет выбрать несколько ответов, установив флажок в одном, нескольких или всех квадратиках.

Случайный порядок ответов позволяет перемешивать ответы в случайном порядке при каждой новой попытке.

Нумеровать варианты ответов? – определяет знаки при нумерации ответов на вопрос. По умолчанию выбраны строчные буквы латинского алфавита. Можно изменить на заглавные буквы, арабские или римские цифры или отказаться от нумерации ответов.

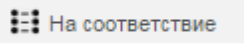
Ответы

По умолчанию предлагается 5 вариантов ответов, при желании можно добавить еще (кнопка «Добавить еще 3 варианта ответов»).

«Один или несколько ответов» — сколько правильных ответов содержится в тестовом задании. Каждый вариант ответа состоит из самого ответа, его оценки и комментария.

Вопросы на соответствие

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбрать:



Запрещается несанкционированное копирование документа

После основных полей предлагается установить соответствия. Каждое соответствие объединяется в группу Вопрос1, Вопрос 2, Вопрос 3, при желании количество групп соответствий можно увеличить, нажав на кнопку «Добавить 3 вопроса».

В каждой группе соответствий нужно записать вопрос и соответствующий ему ответ.

Краткий ответ

В форме Банк вопросов в выпадающем списке «Создать новый вопрос» выбрать:

Поскольку ответ студент должен будет ввести самостоятельно с клавиатуры, в подобных вопросах необходимо предусмотреть все возможные варианты правильной формулировки ответа. Составитель теста записывает все возможные варианты в поле «Вариант ответа». Нужно назначить оценку за каждый правильный вариант, если он частично правильный, то значение оценки можно поставить ниже 100 %.

По умолчанию предлагается заполнить три варианта ответа, однако это число может быть увеличено (кнопка «Добавить 3 варианта ответа»).

5 РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ КУРСА

Полный импорт курса

Для импорта всего курса необходимо войти в курс и в блоке «Настройки» нажать на «Резервное копирование». (рисунок 55).

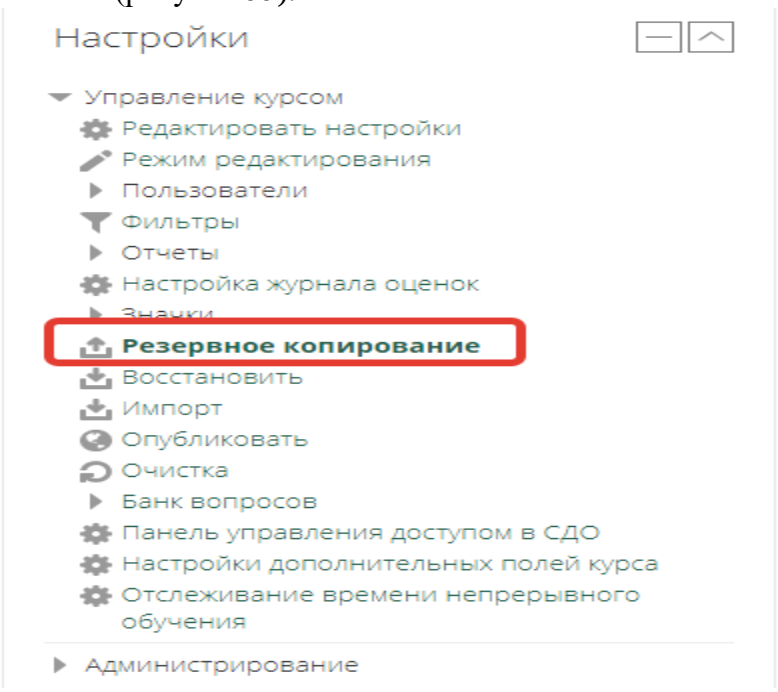


Рисунок 55 – Окно настройки

В открывшейся странице резервного копирования (рисунок 56) нажать кнопку «Далее».

Запрещается несанкционированное копирование документа

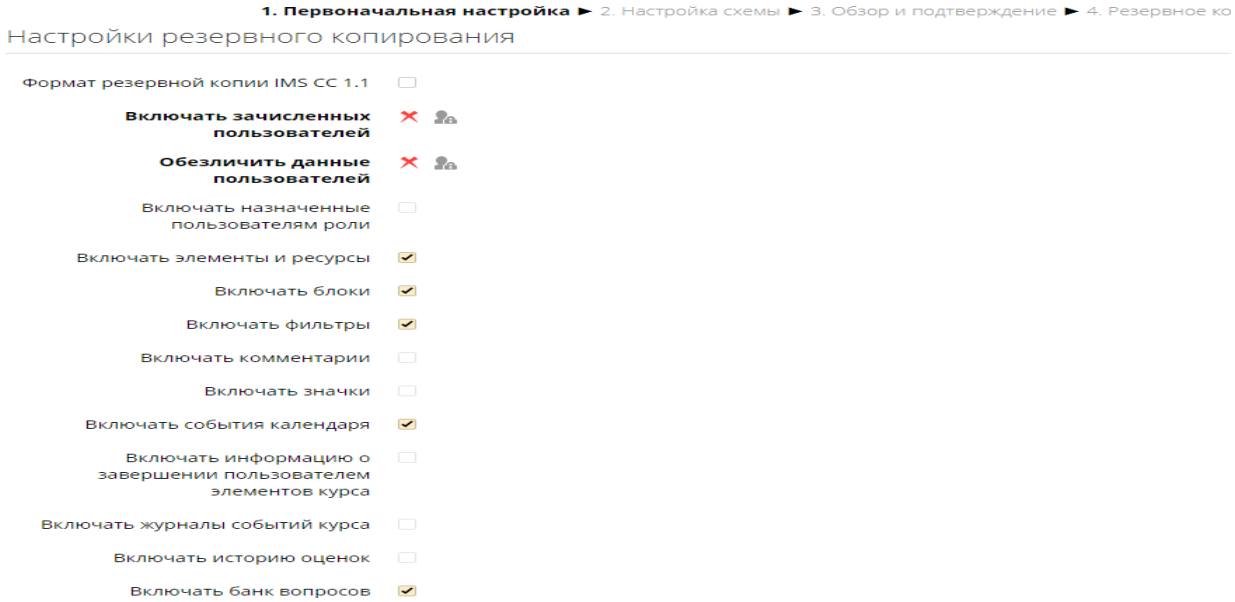


Рисунок 56 – Окно резервного копирования

В следующем открывшемся окне (рисунок 57) выбрать нужные темы для копирования. В то случае если нужно скопировать весь курс (все темы), то данный этап пропускаем и нажимаем внизу страницы кнопку «Далее».

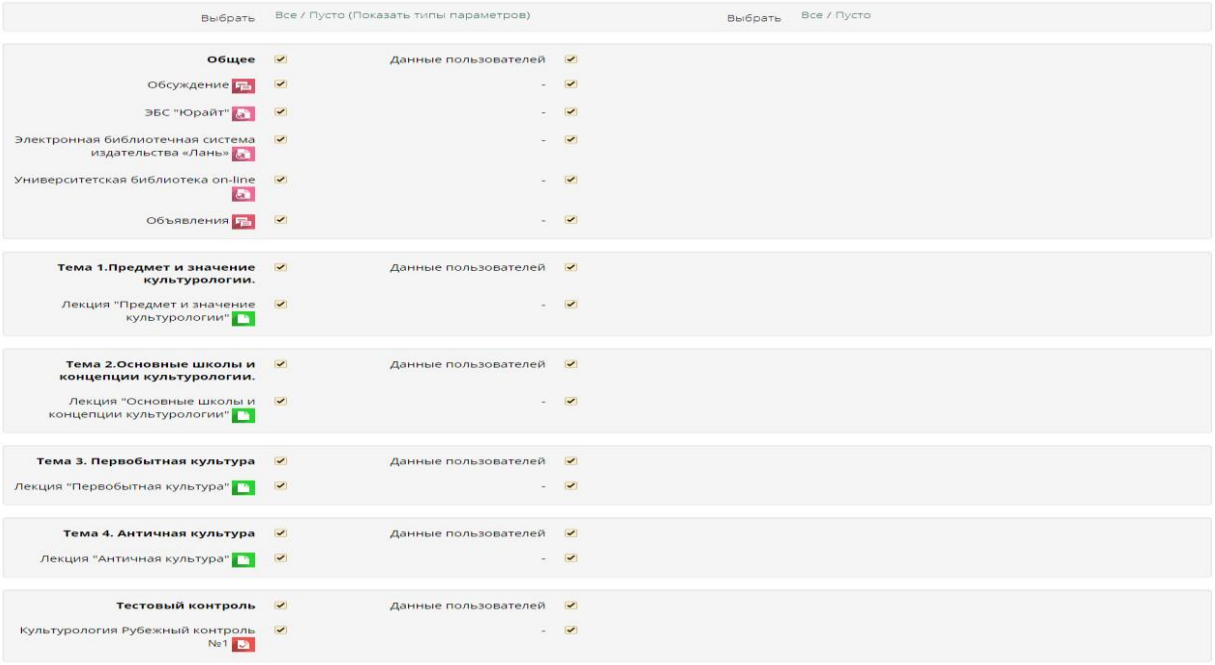


Рисунок 57 – Окно выбора тем для копирования

На 3 этапе резервного копирования можно изменить имя файла (в конце имени **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должно быть расширение – .mbz), в который будет загружена резервная копия, либо можно оставить стандартное название которое система присваивает автоматически (рисунок 58).

Запрещается несанкционированное копирование документа

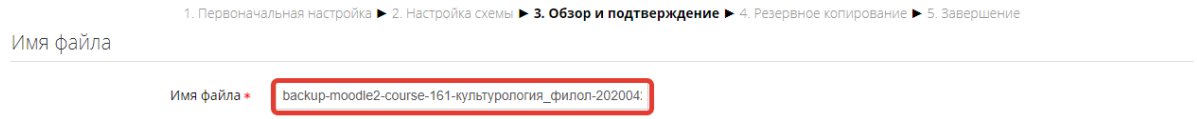


Рисунок 58 – Поле для изменения названия файла

После того как было указано имя файла, необходимо перейти в конец страницы и нажать кнопку «Выполнить резервное копирование» (рисунок 59).

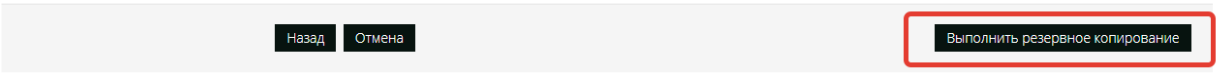


Рисунок 59 – Резервное копирование

Когда копирование будет завершено откроется окно с сообщением как показано на рисунке 60, нажать кнопку «Продолжить».

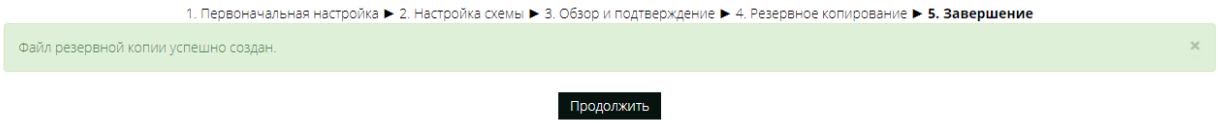


Рисунок 60 – Окончание резервной копии

В открывшемся окне будет резервная копия, которую можно скачать (рисунок 61).

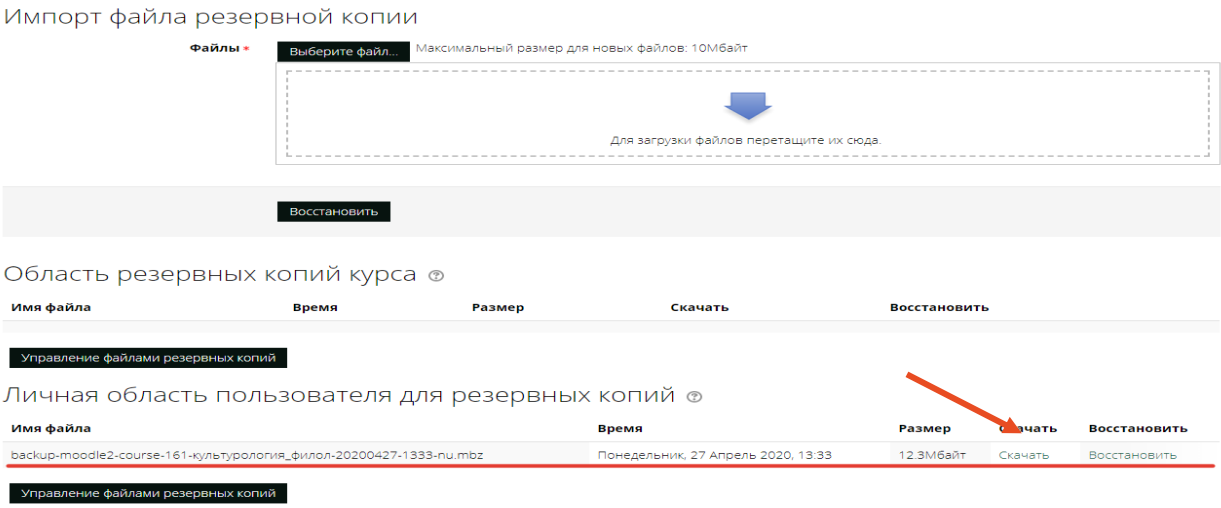


Рисунок 61 – Резервная копия

Восстановление курса

Для восстановления курса в блоке «Настройки» найти пункт «Восстановить» (рисунок 62).

Запрещается несанкционированное копирование документа

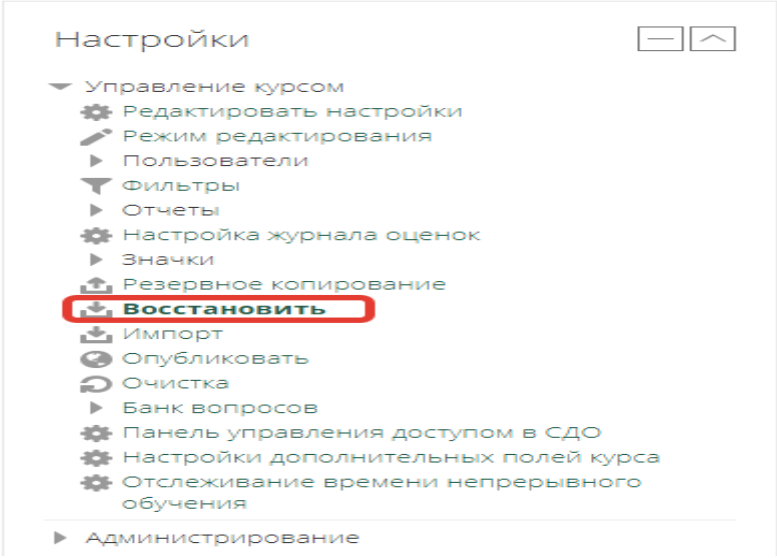


Рисунок 62 – Восстановить

В открывшемся окне перейти в конец страницы и нажать «Продолжить» (рисунок 63).

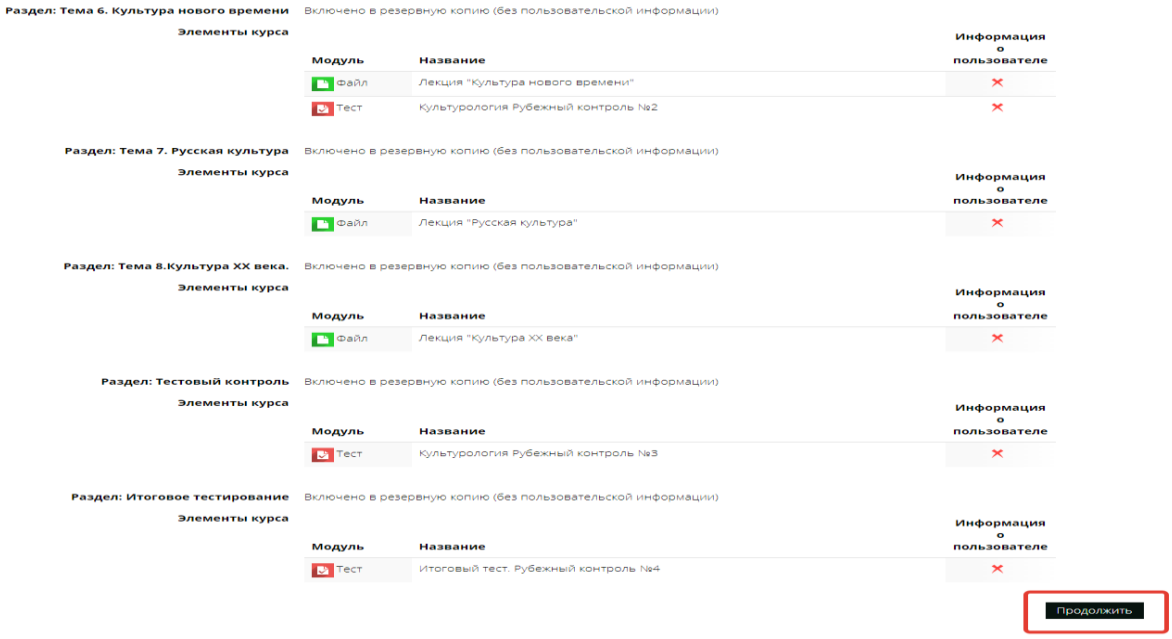


Рисунок 63 – Этап копирования №1 «Подтверждение»

На этапе копирования №2 выбрать способ восстановления курса.

1. «Восстановить как новый курс» (рисунок 64) подразумевает создание нового курса с нуля.

Запрещается несанкционированное копирование документа

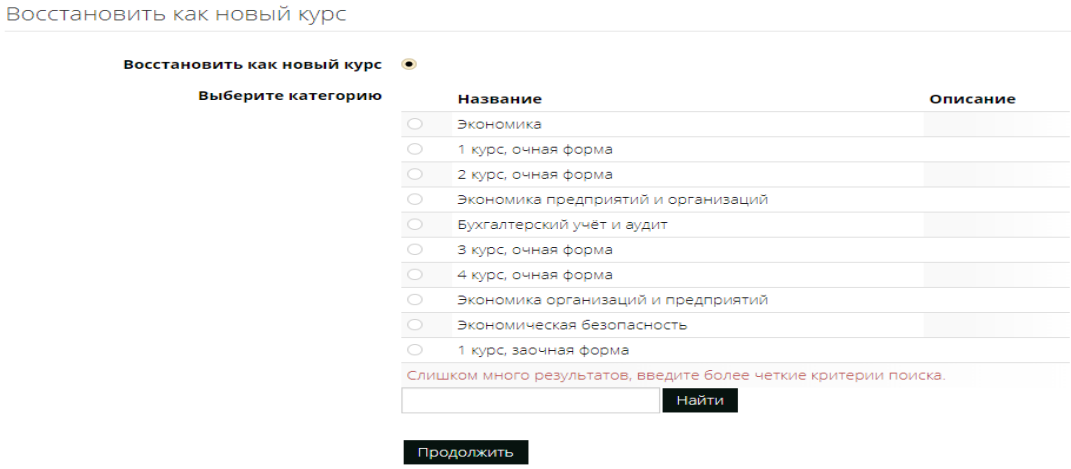


Рисунок 64 – «Восстановить как новый курс»

2. «Восстановить в этот курс» (рисунок 65) подразумевает добавить или заменить содержимое курса.

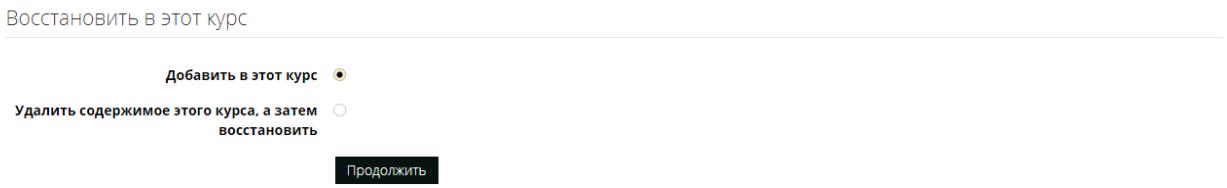


Рисунок 65 – «Восстановить в этот курс»

3. «Восстановить в существующий курс» (рисунок 66) подразумевает что курс будет восстановлен в тот курс, который будет выбран.

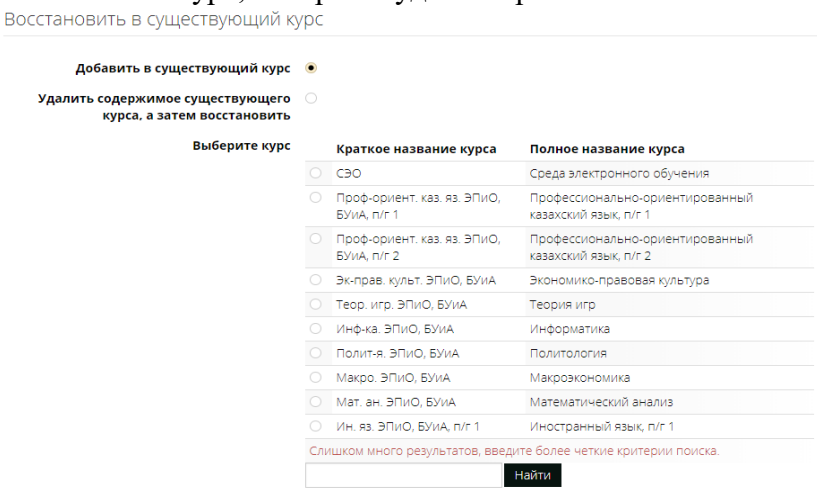


Рисунок 66 – Восстановить в существующий курс

После определения способа восстановления нажать внизу страницы кнопку «Продолжить».

В следующем окне «Настройки восстановления» нажать кнопку «Далее» (рисунок 67).

Запрещается несанкционированное копирование документа

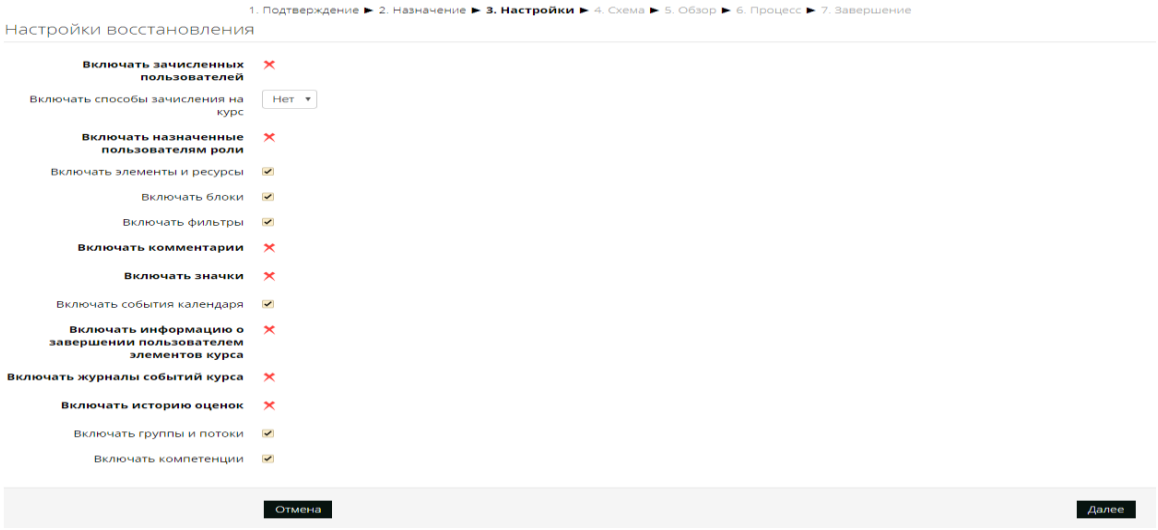


Рисунок 67 – Настройки восстановления

В Открывшемся окне «Настройки курса» (рисунок 68) в пункте «Заменить настройки курса» установить значение на «Да», после убрать галочки напротив полей «Название курса», «Краткое название курса», «Дата начала курса». Заменить значение «Оставить текущие роли и записанных участников» на «Да».

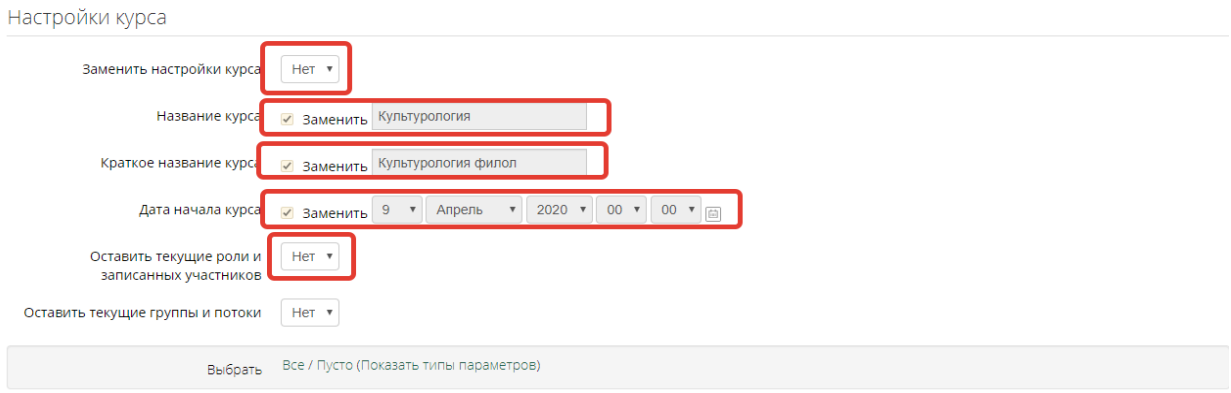


Рисунок 68 – Настройки курса

После настройки курса следует выбрать темы, которые необходимо восстановить из копии (рисунок 69). Нажать «Далее».

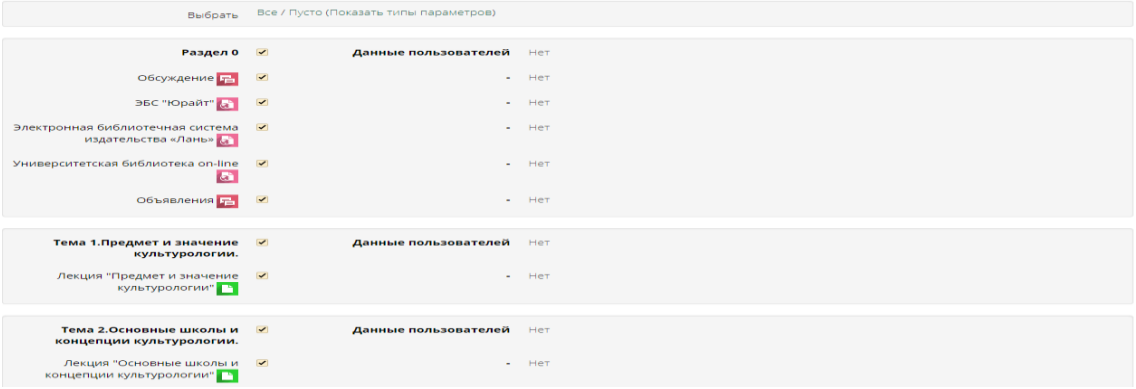


Рисунок 69 – Выбор тем для восстановления

Запрещается несанкционированное копирование документа

На последнем этапе следует проверить настройки и нажать «Приступить к восстановлению» (рисунок 70).

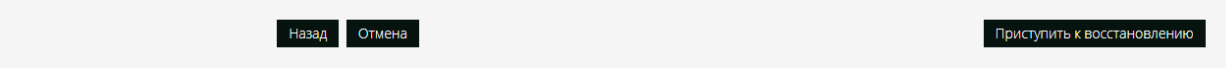


Рисунок 70 – Приступить к восстановлению

Экспорт тестовой базы курса

Для экспорта банка вопросов следует в курсе, из которого нужно выгрузить вопросы, в блоке «Настройки» выбрать пункт «Банк вопросов» и нажать на «Экспорт» (рисунок 71).

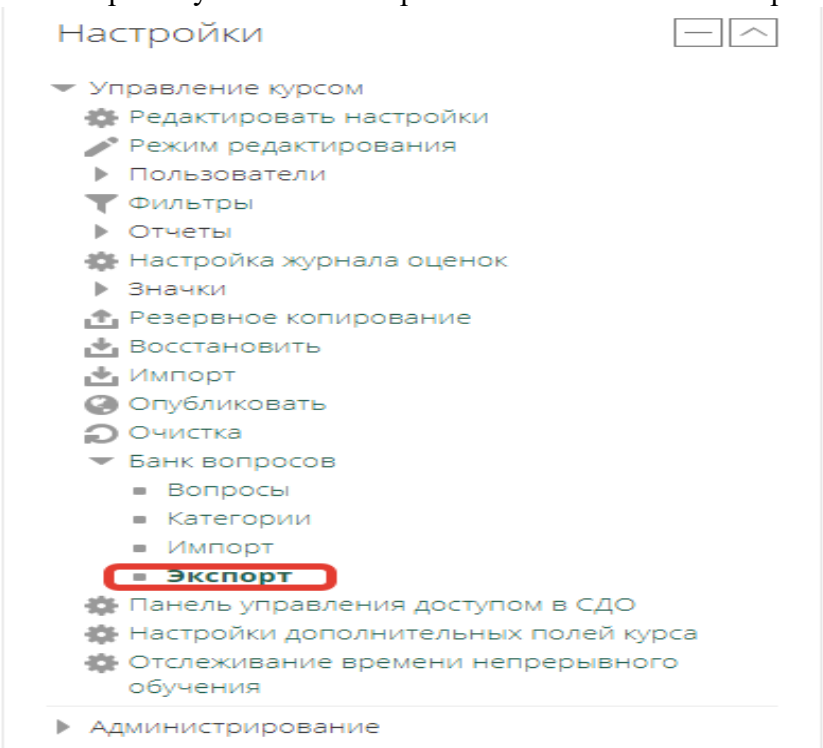


Рисунок 71 – Экспорт

Далее выбрать формат файла, в который будет выгружен банк вопросов по дисциплине (рисунок 72) и нажать «Экспорт в файл».

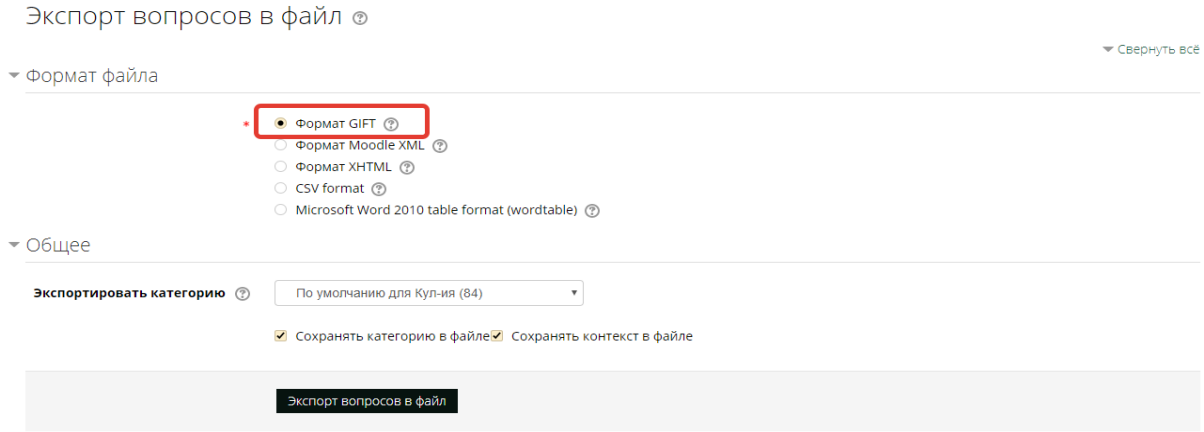


Рисунок 72 – Выбор формата файла

Запрещается несанкционированное копирование документа

Для импорта Банка вопросов выбрать пункт «Импорт» (рисунок 73).

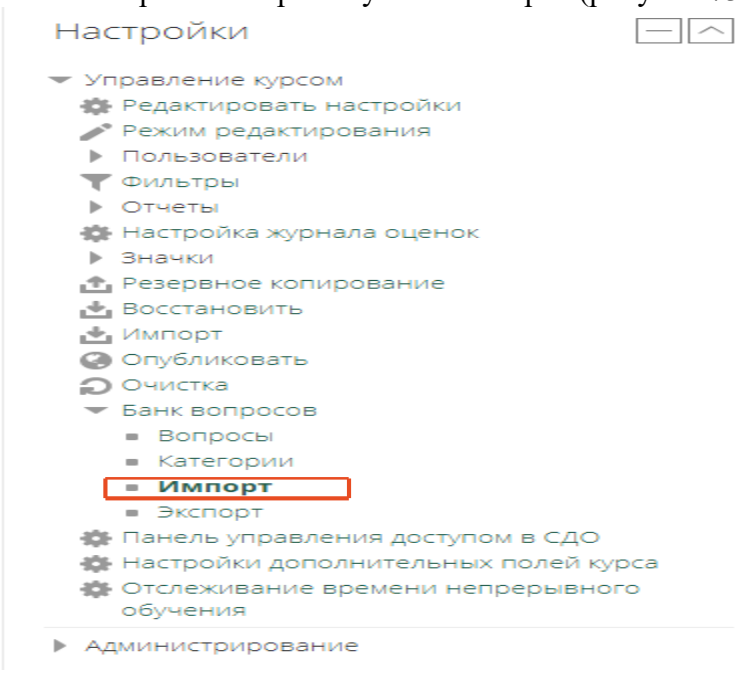


Рисунок 73 – Импорт

Выбрать формат файла и загрузить файл, из которого будет произведена выгрузка (рисунок 74), нажать «Импорт».

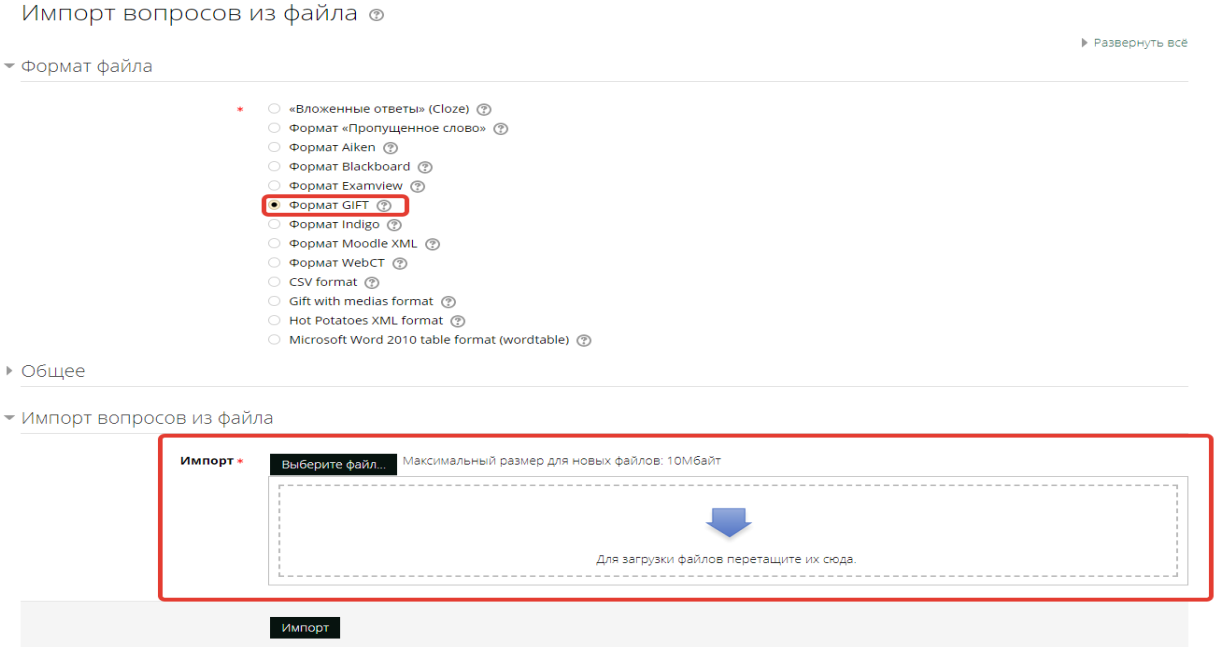


Рисунок 74 – Импорт вопросов из файла

Если импорт прошел успешно, будет выдано соответствующее сообщение и список вопросов (рисунок 75).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Рисунок 75 – Успешный импорт

6 ИЗМЕНЕНИЯ

6.1 Инструкция вступает в силу с момента введения её в действие приказом директора филиала.
6.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
6.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
6.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в инструкцию несет заведующий учебным отделом.

7 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

7.1 Проект инструкции согласовывается с:
- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником информационно-технического отдела;
- начальником отдела оценки качества образования.

7.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров инструкции должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
7.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра инструкции несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа